



BOLETIN OFICIAL

DE LA CIUDAD DE MELILLA

Año LXXX - Martes 31 de Enero de 2006 - Número 4265

Edita: Consejería de Presidencia y Gobernación
Plaza de España, s/n. 52001 - MELILLA
Imprime: COOPERATIVA GRÁFICA MELILLENSE
www.melilla.es - correo: boletín@melilla.es

Teléfono 95 269 92 66
Fax 95 269 92 48
Depósito Legal: ML 1-1958
ISSN: 1135 - 4011

SUMARIO

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Consejería de Presidencia y Gobernación

130.- Convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de la Ciudad Autónoma de Melilla y la Asamblea Provincial de Cruz Roja de Melilla para el Programa de Acogimiento y Atención Residencial de Menores y Jóvenes Socialmente Desfavorecidos, a través del Centro de Acogida Temporal de Varones Menores/Adolescentes.

Consejería de Administraciones Públicas

Dirección General

131.- Orden n.º 072 de fecha 16 de enero de 2006, relativa a aprobación del Plan de Formación Continua con Fondos Propios Año 2006.

132.- Orden n.º 071 de fecha 18 de enero de 2006, relativa a aprobación del Plan de Formación Continua con Fondos MAP Año 2006.

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Y GOBERNACIÓN

130.- Con fecha 3 de enero del año 2006 se han firmado Convenios de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de la CAM y Cruz Roja Melilla, "Ptoyecto Joven" y "Esclavas de la Inmaculada Niña". Procédase a su publicación en el Boletín Oficial de Melilla.

Melilla, 25 de enero de 2006.

El Director General de la Consejería de Presidencia y Gobernación. Juan José López Rodríguez.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA Y LA ASAMBLEA PROVINCIAL DE CRUZ ROJA DE MELILLA PARA EL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO Y ATENCIÓN RESIDENCIAL DE MENORES Y JÓVENES SOCIALMENTE DESFAVORECIDOS, A TRAVÉS DEL CENTRO DE ACOGIDA TEMPORAL DE VARONES MENORES ADOLESCENTES.

En la ciudad de Melilla, a 3 de enero de dos mil seis.

REUNIDOS

De una parte, el Excmo. Sr. D. Juan José Imbroda Ortiz, Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, según nombramiento efectuado por Real Decreto núm. 734/2003, de 16 junio, (BOE. núm. 144, de 17 de junio de 2003) actuando en nombre y representación de la Ciudad de Melilla, en virtud de las competencias que le atribuye el art. 14 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, que aprueba el Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla.

Y de otra, D. Julio Caro Sánchez titular del DNI. Núm. 45.251.005 T, Presidente Provincial en Melilla de la Entidad Cruz Roja Española, con, Cif. Núm. Q-286600 1-G entidad Auxiliar y Colaboradora de los Poderes Públicos, según establece el art. 1.6 del Real Decreto 415/1996, de 1 de marzo, domiciliada en la Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, bajo, CP 52003 de la Ciudad de Melilla, autorizado para este acto en virtud de nombramiento efectuado por el Sr. Presidente de Cruz Roja con efectos desde el día 4 de mayo de 1999.

INTERVIENEN

En nombre y representación de sus respectivas instituciones, en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas, reconociéndose mutua y recíprocamente capacidad para obligarse mediante el presente Convenio en los términos que en él se contienen y, al efecto.

EXPONEN

PRIMERO.- La Constitución Española dispone en su artículo 39, entre los principios rectores de la política económica y social el apoyo de los poderes públicos para asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, señalando, igualmente que los niños deberán gozar de la protección prevista en los acuerdos internacionales, entre los que deben incluirse los derechos reconocidos a la infancia por la Convención de los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, y en vigor en España desde el 5 de enero de 1991.

SEGUNDO.- La Ciudad Autónoma de Melilla tiene asumidas competencias en materia de protección de menores en los términos establecidos en el Código Civil, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto núm. 1385/1997, de fecha 29-08-97 (B.O.E. 24-09-1997, núm. 229 y B.O.E. 31-10-1997, núm. 261) sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado en materia de asistencia social, y demás normas complementarias y de desarrollo.

TERCERO.- La Ciudad Autónoma de Melilla ostenta competencias en materia de asistencia social de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1.18 del Estatuto de Autonomía de Melilla y especialmente la protección y tutela de menores dentro de su ámbito competencial, en virtud del Real Decreto 1385/1997, antes citado, y demás normas complementarias y de desarrollo. Estando por tanto, facultada la Consejería correspondiente para establecer Convenios con Entidades, para la realización de programas de Servicios Sociales, y/o en su caso específicamente en materia de menores.

CUARTO.- La Consejería de Bienestar Social y Sanidad, Entidad Pública competente en materia de protección de menores en la Ciudad de Melilla, no dispone de un centro propio para la atención

residencial de menores sometidos a la tutela o guarda legal apreciada por esta Entidad Pública, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, sobre protección jurídica del menor y el Código Civil y demás legislación complementaria.

QUINTO.- La Entidad CRUZ ROJA, tiene acreditada experiencia en la atención individualizada a menores en situación de riesgo y/o desamparo, en casas de acogida, y en centros residenciales de atención especializada, que permitan la progresiva normalización y reinserción de los menores con problemas sociofamiliares.

SEXTO.- La Entidad CRUZ ROJA actuará como Entidad colaboradora de integración familiar para el ejercicio de la guarda de aquellos menores ingresados por la Dirección General del Menor y la Familia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En virtud de lo expuesto, ambas partes otorgan y suscriben de mutuo acuerdo el presente convenio, al amparo de lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento General de Subvenciones de la Ciudad Autónoma de Melilla, en relación con los artículos 22.2 y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, justificado en razones de interés público y social, que se desarrollará con arreglo a las siguientes.

ESTIPULACIONES

Primero.- Objeto del Convenio.- El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto regular el sistema de colaboración entre la Ciudad Autónoma de Melilla y la Entidad CRUZ ROJA, nombrando todos los aspectos relativos a financiación y desarrollo del Programa por el que se regula el Acogimiento y Atención Residencial de Menores, y mayores en proceso de integración, a través de un Centro de inserción de Jóvenes socialmente desfavorecidos en la Ciudad de Melilla.

El Centro de Inserción de Jóvenes de Cruz Roja de Melilla se encuentra en la C/. Juan Ramón Jiménez, número 5.

Las características de los menores y jóvenes que han de residir en el Centro, serán menores tutelados/as de edades comprendidas entre los 16 y los 23 años de edad, no acompañados o con problemas sociofamiliares, sin ningún otro tipo de caracte-

rística o problemática específica, en cuyo caso serán tributarias de un recurso especializado. El ingreso de las menores y jóvenes se efectuará mediante resolución administrativa o por decisión judicial, en el ámbito de protección de menores.

Las plazas conveniadas serán en número de SEIS (6) usuarios.

Segunda.- Ambito territorial.- El ámbito territorial del Convenio de desarrollo del Programa se identifica con el territorio municipal de Melilla.

Tercera.- El programa de primer acogimiento y atención residencial para menores y jóvenes socialmente desfavorecidos de la Entidad CRUZ ROJA, pretende:

* Ofrecer acogida con los cuidados físicos y psíquicos precisos.

.Realizar la oportuna valoración y propuesta de intervención de forma temporalizada e individualizada.

.La intervención especializada y profesionalizada se desarrollará en régimen abierto, con posibilidad de realizar actividades en el exterior del Centro de Acogida, en cuyo caso se procurará la utilización de recursos normalizados de cara a la inserción socio-laboral de los adolescentes.

Cuarta.- Compromisos de la Ciudad Autónoma de Melilla y la Entidad CRUZ ROJA-Asamblea Provincial de Melilla, a través del Centro de Primera Acogida Temporal de Menores /jóvenes Socialmente desfavorecidos.

1.- Corresponde a la Ciudad Autónoma de Melilla a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad (Dirección General del Menor y la Familia):

a.- La aportación de CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS, (140.676 €) mediante Orden de Pago a Justificar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 170 y 171 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y art. 36 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2006, para la financiación del Convenio. Dicha cantidad deberá financiar exclusivamente los gastos de personal y mantenimiento del referido centro de Acogida, entre los mismos no se incluyen los gastos de las

estancias de menor / día de los menores que sean acogidos en el centro.

b.- Facilitar a la persona Coordinadora del referido Centro de Inserción de Menores y Jóvenes Socialmente desfavorecidos cuantos datos sean precisos para la realización del Programa y en particular:

. Información precisa de la situación del menor cuyo ejercicio de la guarda se encomienda.

. Informe jurídico- administrativo en el que se determinará la situación legal del menor, así como, traslado de la orden de acogimiento residencial y cualesquiera otra que pudiera recaer en el expediente tramitado al efecto.

. Cualquiera otros informes o documentos que se estimen convenientes en función de las circunstancias concretas del usuario afectado.

. En los supuestos que, dada la urgencia de la actuación protectora, no se pudiesen aportar, los informes y documentación arriba referenciada, la misma será puesta a disposición del centro en el más breve plazo posible y siempre antes de los treinta días siguientes al ingreso del usuario.

c.- El abono de la dieta menor / día (14€) que, como consecuencia de las estancias de los menores y jóvenes alojados en el Centro de Acogida referidos se produzca, por mes vencido y ateniéndose a lo establecido en los artículos 170 y siguientes de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Hacienda Locales.

d.- El mantenimiento de la cesión en uso (precario) de los bienes inmuebles y de los bienes muebles cedidos en comodato, utilizados en el programa del Centro de Acogida, debiéndose producir la reversión inmediata de los mismos a la Ciudad desde el cese definitivo de la vigencia del presente Convenio, en perfectas condiciones de uso.

e.- La Ciudad Autónoma de Melilla, a través de la Dirección General del Menor y la Familia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, prestará a la Entidad CRUZ ROJA, el apoyo técnico y social y la orientación psicopedagógica que precisen los usuarios del Centro de Acogida referido, a petición de los Educadores del Centro o a instancia de la propia Dirección General, según se establece en el Reglamento de Funcionamiento de Centros.

f.- A la supervisión de las actuaciones socioeducativas que se desarrollen en el Centro y de la que sean destinatarios los menores y jóvenes socialmente desfavorecidos, así como, a la supervisión de la elaboración de los Proyectos Educativos Individuales de los mismos y a la adaptación curricular de los contenidos educativos de cualquier orden.

g.- La Ciudad Autónoma de Melilla contratará un Seguro de responsabilidad civil y de accidentes que cubra a los menores acogidos en los centros aludidos.

h.- La Ciudad Autónoma de Melilla velará por que el personal que preste sus servicios en los centros referidos tengan la capacidad técnica suficiente para el desarrollo de su actuación.

2.- Corresponde a la Entidad CRUZ ROJA, a través del Centro de Acogida, lo siguiente:

a.- El mantenimiento básico y funcionamiento del Centro de Acogida Residencial mencionado en el apartado primero de las presentes Estipulaciones.

b.- La Entidad CRUZ ROJA prestará a los menores/jóvenes acogidos-tutelados, la atención e intervención profesionalizada, en régimen abierto, cubriendo las necesidades biológicas, de atención psicológica, formativa y educativa, permitiendo el desarrollo de su personalidad individual, todo ello en un marco residencial adecuado proporcionándoles un entorno socioeducativo acorde con los objetivos del programa procurando en la medida de lo posible la asistencia a los servicios normalizados.

c.- A la selección de personal con la capacidad técnica indispensable para poder realizar su labor socio-pedagógica. En ningún caso se establecerá relación laboral, funcional o estatutaria entre el referido personal y la Ciudad Autónoma de Melilla, siendo responsabilidad de la Entidad CRUZ ROJA, todas obligaciones consecuencias de la contratación temporal del referido personal, debiendo garantizar la misma de forma expresa la adecuación de la capacitación profesional y laboral del personal que participe en el programa objeto del Convenio.

El personal adscrito al programa objeto del convenio será el siguiente:

1.-Psicólogo/a a jornada completa.

4.-Educadores Diplomados (a jornada completa).

1.-Auxiliar de Hogar (a jornada completa).

La función de coordinación será asumida por quien se designe desde la sede de Cruz Roja, siempre dentro del personal adscrito al centro.

d.- El horario del Centro será de 24 horas ininterrumpidas.

e.- A percibir el abono de las cantidades menor / día y por importe de CATORCE EUROS, (14 €), mediante la correspondiente relación de menores que será puesta a disposición de la Dirección General del Menor y la Familia para su comprobación en los cinco días del mes siguiente al del vencimiento que se reclama.

f.- Desarrollo de las actuaciones del Programa objeto del Convenio de conformidad con las indicaciones técnicas que por la Dirección General del Menor y la Familia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, o por el/los técnicos concretos que en su caso se designen para realizar la coordinación del Convenio.

g.- La Entidad CRUZ ROJA-Melilla, a través de la Coordinación del Centro, queda obligada en el ejercicio de la guarda sobre los menores, al cumplimiento de las obligaciones reconocidas en la legislación nacional o internacional y en particular, los derechos reconocidos en el Título Primero de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, sobre protección jurídica del menor.

h.- La Entidad CRUZ ROJA- Melilla, a través del Equipo Directivo del Centro, asume el mantenimiento y conservación de las infraestructuras de las instalaciones y bienes muebles cedidos por la Ciudad para la ejecución del Programa de Atención Residencial, que deberá ser cuidado con la diligencia de un buen administrador.

i.-Realizar la oportuna solicitud en forma dentro de la convocatoria anual de concesión de ayudas y subvenciones para la realización de programas de cooperación y voluntariado con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, para compensar los gastos de desarrollo del Programa que nos ocupa, siendo dicha subvención deducible del coste del Convenio.

j.- La rendición de cuenta de las cantidades aplicadas al programa y abonadas en concepto de gastos de personal y de mantenimiento de la actividad del centro que forma parte del programa de acogida residencial, dicha justificación se presentará en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad quien, una vez conformada, la remitirá a los efectos oportunos a la Consejería de Hacienda, Patrimonio y Contratación.

Dentro de los gastos de personal se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculada al programa de centros mediante contrato laboral eventual, se incluirá como tales las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa. Entre la documentación que debe aportarse, se encontrará:

-Copia del Contrato Laboral.

-Recibo de nómina, que deberá contener: Nombre, apellidos y Nif del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, conceptos retributivos, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc.

-Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (TC1, TC 2).

-Impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones IRPF.

En el caso de que se produzca la resolución de los contratos laborales del personal sujeto al presente Convenio de Colaboración, deberá justificarse mediante documentación suficiente las cantidades satisfechas a los trabajadores en concepto de liquidación de los referidos contratos.

A la firma del Convenio deberá presentarse resguardo acreditativo de haber contratado un seguro de responsabilidad civil al personal contratado por la Entidad, así como de los posibles voluntarios que pudieran prestar su actividad en el Centro.

Deberán reputarse como gastos generales, reparación y mantenimiento ordinario, aquellos que sean necesarios para el normal funcionamiento y actividad del centro de acogida de adolescentes/jóvenes, incluidos en el programa convenido, considerándose como tales los de agua, gas, teléfono, vestuario transporte de los menores a los

centros escolares o de formación (bonos c.o.a.) y aquellos otros que se requieran y que tengan relación con el desarrollo del Convenio. Debiéndose aportar en los casos contemplados en el presente apartado, las oportunas facturas normalizadas con las condiciones exigibles por la normativa de aplicación.

k.- La Asamblea Provincial de Cruz Roja en Melilla, en su ámbito provincial de Melilla, se compromete a informar a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de toda subvención, ayuda o convenio de colaboración que firme con cualquier Entidad Pública durante el año 2006 que financien las actividades objetos del presente Convenio.

Quinta.- Financiación.- La Ciudad Autónoma, a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, aportará como cantidad CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS (140.676 €), para el programa de Acogimiento y Atención Residencial de Menores/jóvenes Socialmente desfavorecidos a través del Centro de Acogimiento Temporal, con cargo a la partida presupuestaria, 2006 05 32300 4800 "subvención servicios sociales ong,s", por los siguientes conceptos:

.Gastos de personal, comprensiva de las nóminas del personal adscrito al programa, de enero a diciembre, en las condiciones recogidas en la estipulación anterior.

.Gastos generales, de reparación y de mantenimiento ordinario del piso de acogida. Mediante las correspondientes facturas normalizadas, donde deberá reseñarse:

a) Que el suministro, obra o servicio se ha realizado en el Piso de acogida, con indicación de este extremo en la facturación.

b) Nombre, domicilio y razón social del suministrador, con indicación del CIF, la factura deberá presentarse sellada y firmada por la empresa.

.La justificación de los gastos se presentará, en primer lugar, con los documentos originales en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, encargada de revisarla y corregir cualquier anomalía que pudiera observarse. Una vez conformada por la Dirección General del Menor y la Familia se procederá a su remisión a la Dirección General de Hacienda, Patrimonio y Contratación, quedando una copia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.

Sexta.- Forma de pago.- La Ciudad Autónoma de Melilla realizará pagos trimestrales, de TREINTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE EUROS (35.169 €), a justificar, existiendo crédito suficiente en la referida partida presupuestaria.

Séptima.- Vigencia.- El presente Convenio de Colaboración surtirá efectos desde el día 1 de enero de 2006 y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2006, siendo el citado plazo prorrogable tácitamente por períodos mensuales, hasta un máximo de seis meses más. La denuncia del Convenio para su finalización se realizará mediante escrito de alguna de las partes intervinientes con una antelación mínima de 30 días anteriores a la próxima prórroga.

Octava.- Extinción.- El incumplimiento de las Cláusulas del presente Convenio por cualquiera de las partes, será causa de extinción del mismo, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

El incumplimiento por parte de la Entidad CRUZ ROJA, determinará para ésta la obligación de restituir a la Ciudad Autónoma de Melilla, las cantidades percibidas con arreglo al presente Convenio y no justificadas.

También será causa de resolución, el mutuo acuerdo y la imposibilidad sobrevenida de cumplir las actividades descritas.

Novena.- Naturaleza jurídica.- El presente Convenio de Colaboración se halla excluido del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en virtud de lo establecido en el art. 3.1. de dicho texto legal.

Décima.- Supervisión.- La Ciudad Autónoma, a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad o por la que ésta en su caso determine, podrá supervisar aquellas actividades que sean desarrolladas por los Centros de Acogida, previo conocimiento de los responsables del centro.

Undécima.- Comisión paritaria de Seguimiento.- Para el seguimiento del presente Convenio se constituirá en el primer mes de vigencia del Convenio una Comisión Paritaria de ambas Instituciones, quienes designarán al efecto dos miembros, y que se reunirán al menos una vez al trimestre.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes Funciones:

-El seguimiento del presente Convenio.

-Informe sobre el desarrollo de las actividades a realizar por el Centro de Acogida, así como evaluación anual de los servicios prestados por el Centro.

-Informe y consulta preceptiva a la misma con relación a posibles incorporaciones de nueva actividad y/o proyectos, necesidades de personal y presupuestarias, etc.

-Recomendaciones sobre actuaciones a realizar.

-Informe sobre las dudas que puedan plantearse durante la vigencia del presente convenio.

Duodécima.- Protocolos.- Ambas instituciones podrán en la ejecución y desarrollo del presente convenio, de mutuo acuerdo formalizar y suscribir protocolos. Cada protocolo establecerá las actividades a realizar, así como los medios de todo tipo necesarios para su ejecución, especificando, en su caso, las aportaciones de cada una de las partes.

Decimotercera.- Interpretación.- Cualquier duda en la interpretación del Convenio será resuelta, previo informe no vinculante emitido por la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio, por los Presidentes de ambas Instituciones de común acuerdo.

Decimocuarta.- Cuestiones Litigiosas.- Cualesquiera cuestiones litigiosas que pudieran surgir entre las partes del presente Convenio, serán resueltas por los Juzgados / Tribunales de lo Contencioso-Administrativo de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En prueba de conformidad con cuanto antecede, las Partes intervinientes firman el presente Convenio, por triplicado ejemplar, a un sólo efecto, en el lugar y fecha señalada en su encabezamiento.

Por la Ciudad Autónoma de Melilla

Juan José Imbroda Ortiz.

El Presidente de la Entidad Cruz Roja.

Julio Caro Sánchez.

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANI-
DAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA
Y LA ASOCIACIÓN SIN ÁNIMO DE LUCRO
"PROYECTO JOVEN" PARA EL PROGRAMA DE
EJECUCIÓN DE MEDIDAS IMPUESTAS POR
LOS JUECES DE MENORES EN RÉGIMEN DE
INTERNAMIENTO**

En la ciudad de Melilla, a 3 de enero de dos mil seis.

REUNIDOS

De una parte, el Excmo. Sr. D. Juan José Imbroda Ortiz, Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, según nombramiento efectuado por Real Decreto núm. 734/2003 de 16 de junio (BOE número 144, de 17 de junio de 2003) actuando en nombre y representación de la Ciudad de Melilla, en virtud de las competencias que le atribuye el art. 14 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, que aprueba el Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla.

Y de otra Dña. Noelia García Belmonte, titular del D.N.I. número Presidenta de la Asociación No gubernamental Proyecto Joven, CIF número G 52010469, inscrita en el Registro de Organizaciones de la Delegación del Gobierno en Melilla, bajo el número 338, del Registro Provincial, Sección Primera, domiciliada en la c/. Castilla, n.º 28, Portal A - 3.º B, de la Ciudad de Melilla, autorizado para este acto en virtud de lo dispuesto en el art. 10 de los Estatutos de la Asociación, y Acuerdo de la Junta Directiva de la Asociación, de fecha 18 de junio de 2004.

INTERVIENEN

En nombre y representación de sus respectivas instituciones, en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas, reconociéndose mutua y recíprocamente capacidad para obligarse mediante el presente Convenio en los términos que en él se contienen y, al efecto

EXPONEN

PRIMERO.- Que la Constitución Española en el artículo 39, recoge entre los principios rectores de la política económica y social el apoyo de los poderes públicos para asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, señalando, igualmente que los niños deberán gozar de la protección prevista en los acuerdos internacionales, entre los que deben incluirse los derechos reconocidos a la infancia por la Convención de los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, y en vigor en España desde el 5 de enero de 1991, y otros textos internacionales como las Directrices de las Naciones Unidas para

la prevención de la delincuencia juvenil (Ryah), las Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad, adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/113 de 14 de diciembre de 1990, entre otros.

SEGUNDO.- Que la Ciudad Autónoma de Melilla tiene asumidas competencias en materia de ejecución de medidas impuestas por los Jueces de Menores en ejercicio de su competencia en los términos establecido en la Ley Orgánica 5/2000 de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto núm.1385/1997, de 29 de agosto (B.O.E. 24-09-1997), núm. 229 y BOE 31-10-1997, núm. 261) sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la administración del Estado en materia de asistencia social y demás normas complementarias y de desarrollo.

TERCERO.- Que, la Ciudad Autónoma de Melilla ostenta competencias en materia de asistencia social, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1.18 del Estatuto de Autonomía de Melilla, en virtud del Real Decreto 1385/1997, antes citado, y demás normativa de aplicación. Estando, por tanto, facultada la Consejería correspondiente para establecer Convenios con Entidades, para la realización de programas de Servicios Sociales, y/o en su caso específicamente en materia de menores:

CUARTO.- Que la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, Entidad Pública competente en materia de ejecución de medidas impuestas por los Jueces de Menores en la Ciudad de Melilla, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal de Menores, no dispone de personal propio para la ejecución de las medidas impuestas por los Jueces de Menores en régimen de internamiento en Centro cerrado, semiabierto y abierto.

QUINTO.- Que, la Asociación Proyecto Joven, tiene entre sus fines velar por una justa difusión de los derechos de los colectivos marginados de nuestra sociedad, contribuyendo y centrándose especialmente en el área del menor y de la juventud, fomentando y apoyando, de modo especial, las iniciativas ya existentes en la Ciudad, habiendo suscrito con fecha 21 de enero de 2005, convenio de colaboración con la Ciudad Autónoma de Melilla, en similares condiciones al presente.

SEXTO.- Que la Asociación Proyecto Joven está interesada en actuar como Entidad colaboradora para el ejercicio de la guarda de aquellos menores ingresados por Resolución Judicial, en el Centro Educativo de Menores Infractores Baluarte de San Pedro Alto, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de menores.

En virtud de lo expuesto, ambas partes otorgan y suscriben de mutuo acuerdo el presente convenio, al amparo de lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento General de Subvenciones de la Ciudad Autónoma de Melilla, en relación con los artículos 22.2 y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, justificado en razones de interés público y social, que se desarrollará con arreglo a las siguientes,

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto del Convenio.- El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto regular el sistema de colaboración entre la Ciudad Autónoma de Melilla y la Asociación Proyecto Joven, normando todos los aspectos relativos a financiación y desarrollo del Programa por el que se regula la ejecución de medidas impuestas por los Jueces de Menores, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de menores, y de su Reglamento, a través de Centros de internamiento para régimen cerrado, semiabierto y abierto.

El centro de Internamiento al que afecta el presente Convenio de Colaboración es el Centro Educativo de Menores Infractores "Baluarte de San Pedro", sito en el Conjunto Monumental Melilla la Vieja.

Las características de los menores que han de residir en el Centro, serán de menores con edades comprendidas entre los 14 y los 18 años de edad, y mayores que se prevean, expresamente a los que se les haya impuesto alguna medida judicial en aplicación de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de menores y el Reglamento que en su caso la desarrolle. El ingreso de los menores se efectuará mediante resolución judicial.

Segunda.-Ámbito territorial.- El ámbito territorial del Convenio de desarrollo del Programa se identifica con el territorio de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Tercera.- El programa de ejecución de medidas de internamiento en régimen cerrado, abierto y/o, semiabierto, dictadas por los Jueces de Menores en ejercicio de su facultad jurisdiccional pretende.

a) Ofrecer atención integral a los menores sujetos a las medidas impuestas por los Jueces en los distintos regímenes facilitándoles los cuidados físicos, psíquicos, educacionales y formativos que requieran.

b) Realizar la oportuna valoración e intervención de forma temporalizada e individualizada.

c) La intervención especializada y profesionalizada se desarrollará en régimen cerrado, semiabierto y/o abierto, en cuyo caso se procurará la utilización de recursos normalizados.

Cuarta.- Compromisos asumidos por la Ciudad Autónoma de Melilla y la Asociación Proyecto Joven, a través del Centro de Internamiento en régimen Cerrado/Semiabierto.

1.- Corresponde a la Ciudad Autónoma de Melilla a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad (Dirección General del Menor y la Familia):

a) La aportación de TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRECE EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (353.813,50 E) mediante Ordenes de pago a Justificar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 189 y 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y arto 36 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2006, para la financiación del Convenio. Dicha cantidad deberá aplicarse a gastos de personal y mantenimiento de los referidos centros de Acogida, entre los mismos no se incluyen los gastos de las estancias de menor / día de los menores que sean acogidos en los referidos módulos del citado centro.

b) Facilitar al Equipo Técnico que desarrolle el Programa de Ejecución de Medidas Impuestas por los Jueces de Menores, a través de la Dirección del Centro, cuantos datos sean precisos para la realización del programa y, en particular, información precisa de la situación del menor cuyo ejercicio de la guarda se encomienda, poniendo a su disposición cuanta información se posea de la situación familiar, social, personal y ambiental del menor, informando inmediatamente de cualquier modificación de las

situaciones anteriormente mencionadas. Dicha información de datos no podrá contravenir el derecho a la intimidad del menor.

c) Cualesquiera otros informes o documentos que se estimen convenientes en función de las circunstancias concretas del menor afectado.

d) El abono de las dietas menor/día que, como consecuencia de las estancias de los menores internos en el Centro para la ejecución de medidas de internamiento, se produzcan, por mes vencido y ateniéndose a lo establecido en los artículos 189 y 190 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

e) A la supervisión de las actuaciones psicosociales y socioeducativas que se desarrollen en el Centro y de la que sean destinatarios los menores, así como, a la supervisión de la elaboración de los Proyectos Educativos Individuales de los mismos y a la adaptación curricular de los contenidos educativos de cualquier orden.

f) La Ciudad Autónoma de Melilla contratará un seguro de responsabilidad civil y de accidente que cubra a los menores internos en el centro aludido.

g) La Ciudad Autónoma de Melilla velará porque el personal que preste sus servicios en los centros referidos tengan la capacidad técnica suficiente para el desarrollo de su actuación.

2.- Corresponde a la Asociación Proyecto Joven, a través del personal Técnico-Educativo del Centro Educativo de menores infractores:

a) La Asociación Proyecto Joven, prestará a los menores internados, la atención e intervención profesionalizada y especializada, en régimen cerrado-semiabierto, cubriendo las necesidades de atención física, psicológicas, formativas y educativas, permitiendo el desarrollo de su personalidad individual, todo ello en un marco residencial adecuado y con la intención de procurar la reinserción de los menores a la sociedad en las mejores condiciones personales.

b) La selección de personal con la capacidad técnica indispensable para poder realizar su labor psicosocial, educativa, y formativa. En ningún caso se establecerá relación laboral, funcionarial o estatutaria entre el referido personal y la Ciudad

Autónoma de Melilla, siendo responsabilidad de la Asociación Proyecto Joven, todas obligaciones consecuencias de la contratación temporal del referido personal, debiendo garantizar la misma de forma expresa la adecuación de la capacitación profesional y laboral del personal que participe en el programa objeto del Convenio.

El personal mínimo que debe formar parte del presente programa deberá componerse, de:

.Un (1) Gerente.

.Un (1) Coordinador.

.Un (1) Psicólogo a jornada completa.

.Un (1) Trabajador Social-Coordinador a jornada completa.

.Cuatro (4) Educadores con Titulación Universitaria Media/Superior, Educador Social, Magisterio o equivalente a jornada completa.

.Un (1) Administrativo.

.Un (1) Monitor ocupacional.

.Dieciocho (18) Auxiliares Educativos preferentemente con Titulación de Bachiller Superior o Equivalente, a jornada completa, cuatro (4) de los cuales serán Jefes de Turno.

.Un (1) Auxiliar Educativo preferentemente con Titulación de Bachiller Superior o Equivalente, a media jornada.

.Un(1) Intendente a jornada completa.

.Un (1) ATS/DUE a media jornada.

Se acreditará ante la Dirección General del Menor y la Familia la suficiente formación académica del personal y la experiencia laboral en la materia. Asimismo, se comunicará toda alta/baja de los trabajadores afectos al Programa.

c) Los trabajadores de la Asociación asignados al programa objeto del presente convenio de colaboración deberán contar con un seguro de responsabilidad civil para cubrir las actuaciones realizadas en su lugar de trabajo. El horario de desarrollo del Programa será de 24 horas, incluidos fines de semana y festivos.

d) Percibir el abono de las cantidades menor/día y por importe de DIECIOCHO EUROS (18,00 €) mediante la correspondiente relación de menores que se remitirá a la Dirección General del Menor y la

Familia o persona en quien delegue en los primeros cinco (5) días del mes siguiente al del vencimiento que se reclama. Se computarán como gastos incluidos dentro de este epígrafe aquellos que se deriven de la atención diaria a estos menores internos, entre los que se contendrá, en todo caso, la alimentación, el vestido, y material de aseo de los internos.

e) El desarrollo de las actuaciones del Programa objeto del convenio de conformidad con las indicaciones técnicas que por la Dirección General del Menor y la Familia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, o por los técnicos concretos que en su caso se designen para realizar la coordinación del convenio, se establezcan, así como el deber de cumplimiento estricto de las disposiciones que se dicten por los Jueces y Fiscales de menores en ejercicio de sus competencias, a someterse a la supervisión de los Equipos Técnicos adscritos a los Juzgados de Menores en ejercicio de sus competencias propias.

f) La Asociación Proyecto Joven, queda obligada al respecto de los derechos reconocidos a los internos en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal del menor.

g) Seguir las instrucciones establecidas por la normativa de régimen interno que se establezca para estos centros de educación para menores infractores, así como, a las Directrices que se dispongan por el Director del Centro o la Autoridad designada por la Consejería de Bienestar Social y Sanidad para que asuma estas funciones.

h) La Asociación Proyecto Joven, asume la conservación de las infraestructuras de las instalaciones y bienes muebles cedidos por la Ciudad para la ejecución del Programa de Ejecución de Medidas impuestas por los Jueces de Menores en régimen de internamiento, que deberá ser cuidado con la diligencia de un buen administrador, así como, los gastos de limpieza de las instalaciones.

i) La rendición de cuenta de las cantidades aplicadas al programa y abonadas en concepto de gastos de personal y mantenimiento de la actividad del Centro que forma parte del programa de Ejecución de Medidas impuestas por los Jueces de menores en régimen de internamiento.

1.- Dentro de los gastos de personal se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la Entidad vinculada al programa de ejecución de Medidas Impuestas por los Jueces de Menores en Régimen de Internamiento mediante contrato laboral temporal, se incluirá como tales las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto a este programa. Entre la documentación que debe aportarse, se encontrará:

-Copia del contrato laboral.

-Recibo de la nómina, que deberá contener: nombre, apellidos y NIF del trabajador/a, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, conceptos retributivos, firma del trabajador/a, firma y sello de la empresa, etc.

-Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (tc1, tc2).

-Impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones de IRPF.

-Copia de haber formalizado el seguro de responsabilidad civil de los trabajadores establecido en el apartado 2. c) de la presente cláusula.

En el caso de que se produzca la resolución de los contratos laborales del personal sujeto al presente convenio de colaboración, deberá justificarse mediante documentación suficiente las cantidades satisfechas a los trabajadores en concepto de liquidación de los referidos contratos.

2.- Deberá reputarse como gastos generales ordinarios de mantenimiento, aquellos que sean necesarios para el normal funcionamiento y actividad del Centro, considerándose como tales: la adquisición de enseres domésticos (vajilla, ropa de cama, ropa de mesa), material educativo y limpieza del Centro. En el caso de que la limpieza se efectúe por empresa de servicio ajena a la Asociación, dicho contrato deberá contener tanto la limpieza como la adquisición del material necesario para la prestación de dicho servicio. Así como los gastos de alquiler de la sede social y otros que se requieran y no estén contemplados en la facturación dieta/niño. Debiéndose aportar en los casos contemplados en el presente apartado, las oportunas facturas normalizadas con las condiciones exigibles por la normativa de aplicación.

Los contratos de servicios realizados con personal externo a la Asociación deberán cumplir con la legislación aplicable de cada contrato específico.

j) Realizar la oportuna solicitud en forma dentro de la convocatoria anual de concesión de ayudas y subvenciones para la realización de programas de cooperación y voluntariado con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, para compensar los gastos de desarrollo del Programa que nos ocupa. La cantidad que se obtenga de dicha convocatoria se deducirá automáticamente del siguiente abono por el concepto de gastos de personal y mantenimiento del Programa, dicha subvención se deducirá del coste del programa.

k) En el cumplimiento de las instrucciones que sean dictadas por los Jueces de Menores y Fiscales en el ejercicio de sus competencias, se dará inmediata cuenta al Director del Centro y a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, en todo caso.

Quinta.- Financiación.- La Ciudad Autónoma de Melilla, a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, aportará como cantidad máxima TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TRECE EUROS CON CINCUENTA CÉNTIMOS (353.813,50 €) para el Programa de Ejecución de Medidas impuestas por los Jueces de Menores en régimen de internamiento a través del Centro Educativo de Menores Infractores, con cargo a la Aplicación Presupuestaria 2006 05 41210 22105 "PLAZAS INTERNAS CENTROS CERRADOS", por los siguientes conceptos:

.Gastos de personal y generales, en las condiciones recogidas en la estipulación anterior.

Los gastos de personal se justificarán conforme se establece en el apartado 2, punto i) de la cláusula precedente.

Sexta.- Forma de pago.- La Ciudad Autónoma de Melilla realizará seis pagos por importe cada uno de ellos de CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO EUROS CON NOVENTA Y UN CÉNTIMOS (58.968,91 €) a mes vencido, a justificar, existiendo crédito suficiente en la partida presupuestaria 2006 05 41210 22105.

La justificación de los gastos se realizará según el siguiente protocolo:

.Se incluirá en la justificación la documentación reseñada en el apartado 2º, i) de la Cláusula cuarta

de este convenio, en lo referente a los gastos de personal.

.Los gastos de mantenimiento se justificarán mediante la presentación de factura normalizada donde deberá reseñarse:

a) Que el suministro, servicio, etc., se ha realizado para el Centro Baluarte de San Pedro Alto, con indicación de este extremo en la facturación.

b) Nombre, domicilio y razón social del suministrador, con indicación del CIF, la factura deberá presentarse sellada y firmada por la empresa.

La justificación de los gastos se presentará, en primer lugar, con los documentos originales a la Dirección General del Menor y la Familia, una vez conformada se procederá a su remisión a la Dirección General de Hacienda, Contratación y Patrimonio, quedando una copia de la justificación en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.

Séptima.- Vigencia.- El presente Convenio tendrá una duración inicial de seis meses, entendiéndose vigente desde el 1 de enero al 30 de junio de 2006, siendo susceptible de una única prórroga por igual período (6 meses) por voluntad expresa de ambas partes, con una antelación mínima de un mes antes de la finalización de su vigencia, dejando a salvo la disponibilidad de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de la misma.

Octava.- Extinción.- El incumplimiento de las Cláusulas del presente Convenio por cualquiera de las partes, será causa de extinción del mismo, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

El incumplimiento por parte de la Asociación Proyecto Joven, determinará para ésta la obligación de restituir a la Ciudad Autónoma de Melilla, las cantidades percibidas con arreglo al presente Convenio y no Justificadas. También será causa de resolución, el mutuo acuerdo y la imposibilidad sobrevinida de cumplir las actividades descritas.

Novena.- Naturaleza jurídica.- El presente Convenio de Colaboración se halla excluido del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en virtud de lo establecido en el art. 3.1. de dicho texto legal, e incluido en el de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, conforme a lo dispuesto en su art. 3.1.b).

Décima.- Supervisión.- La Ciudad Autónoma a través de la Dirección General del Menor y la Familia, podrá supervisar en cualquier momento aquellas actividades que sean desarrolladas por el Centro, así como recabar cualquier tipo de información que se estime necesaria para el desarrollo del Programa, dicha información deberá ser facilitada con la mayor brevedad posible.

Igual supervisión se realizará por los Equipos Técnicos adscritos a los Juzgados o Fiscalía de Menores, así como por los Titulares de los referidos órganos.

.Undécima.- Comisión paritaria de Seguimiento.- Para el seguimiento del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria de ambas instituciones, quienes designarán al efecto dos miembros y que se reunirán con la periodicidad que las circunstancias lo aconsejen:

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

.El seguimiento del presente Convenio.

.Informe de las actividades realizadas y a desarrollar, evaluación mensual de los servicios prestados por el Centro.

.Informe y consulta preceptiva a la misma con relación a posibles incorporaciones de nuevas actividades y proyectos, necesidades de personal y presupuestarias.

.Recomendaciones sobre actuaciones a realizar.

.Informe sobre las dudas que puedan plantearse durante la vigencia del presente convenio.

Duodécima.- Protocolos.- Ambas instituciones podrán, en la ejecución y desarrollo del presente convenio, de mutuo acuerdo, formalizar y suscribir protocolos. Cada protocolo establecerá las actividades a realizar, así como los medios de todo tipo necesarios para su ejecución, especificando, en su caso, las aportaciones de cada una de las partes.

Decimotercera.- En el caso de que se supere el número de veinticinco (25) menores internos, se podrá suscribir la oportuna addenda que podría dar origen a la ampliación presupuestaria, del presente, si la situación de extrema ocupación se mantuviera por un espacio de tiempo razonable.

Decimocuarta.- Interpretación.- Cualquier duda en la interpretación del Convenio será resuelta por la Consejera de Bienestar Social y Sanidad y el Presidente de la Asociación. En el caso en que no se produjera el mutuo acuerdo, regirá la postura de la Administración, hasta la finalización del Convenio.

Decimoquinta.- Cuestiones Litigiosas.- Cualesquiera cuestiones litigiosas que pudieran surgir entre las partes del presente convenio, serán resueltas por los Juzgados/Tribunales de lo Contencioso-Administrativo de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En prueba de conformidad con cuanto antecede, las Partes intervinientes firman el presente Convenio, por triplicado ejemplar, a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados ut supra.

El Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Juan José Imbroda Ortiz.

La Presidenta de la Asociación Proyecto Joven.

Noelia García Belmonte.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA Y LA CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS "ESCLAVAS DE LA INMACULADA NIÑA" PARA EL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO Y LA ATENCIÓN RESIDENCIAL DE MENORES (NIÑAS) SOCIALMENTE DESFAVORECIDAS A TRAVÉS DE UN CENTRO DE ACOGIDA TEMPORAL

En la ciudad de Melilla, a 3 de enero de dos mil seis.

REUNIDOS

De una parte, la Excm. Sra. Doña María Antonia Garbín Espigares, Consejera de Bienestar Social y Sanidad de la Ciudad Autónoma de Melilla, por Decreto del Presidente, núm. 79, de 19 de junio de 2003 (BOME extraordinario núm. 9 de 20 de junio), debidamente facultada para este acto por Decreto del Consejo de Gobierno de atribución de competencias de 1 de febrero de 2005 (BOME núm. 4164, de 11 de febrero).

Y de otra, Dña. Manuela Amaro Cueto, con D.N.I. 29.805.957-G Superiora de la Congregación de Religiosas "Esclavas de la Inmaculada Niña" de la Casa sita en Melilla con C.I.F. G-29903481, Comandante

García Morato nº 7 para el trienio 2005-2008, por acuerdo del Consejo de la Delegación de España al Gobierno General (Const. 141, Dire. 352.IV.B.c página 89) de fecha 06 de julio de 2005.

INTERVIENEN

En nombre y representación de sus respectivas instituciones, en el ejercicio de las competencias que les están legalmente atribuidas, reconociéndose mutua y recíprocamente capacidad para obligarse mediante el presente Convenio en los términos que en él se contienen y, al efecto.

EXPONEN

PRIMERO.- La Constitución Española dispone en su artículo 39, entre los principios rectores de la política económica y social el apoyo de los poderes públicos para asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia, señalando, igualmente que los niños deberán gozar de la protección prevista en los acuerdos internacionales, entre los que deben incluirse los derechos reconocidos a la infancia por la Convención de los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989, y en vigor en España desde el 5 de enero de 1991.

SEGUNDO.- La Ciudad Autónoma de Melilla tiene asumidas competencias en materia de protección de menores en los términos establecidos en el Código Civil, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto núm. 1385/1997, de fecha 29-08-97 (B.O.E. 24-09-1997, núm. 229 y B.O.E. 31-10-1997, núm. 261) sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado en materia de asistencia social, y demás normas complementarias y de desarrollo.

TERCERO.- La Ciudad Autónoma de Melilla ostenta competencia en materia de asistencia social de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1.18 del Estatuto de Autonomía de Melilla y especialmente la protección y tutela de menores dentro de su ámbito competencial, en virtud del Real Decreto 1385/1997, antes citado, y demás normas complementarias y de desarrollo Estando por tanto facultada la Consejería correspondiente para establecer Convenios con Entidades, para la realización de programas de Servicios Sociales, y/o en su caso específicamente en materia de menores.

CUARTO.- La Consejería de Bienestar Social y Sanidad, Entidad Pública competente en materia de protección de menores en la Ciudad de Melilla, no dispone de un centro propio para la atención residencial de menores sometidos a la tutela o guarda legal apreciada por esta Entidad Pública, al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, sobre protección jurídica del menor y el Código Civil y demás legislación complementaria.

QUINTO.- La Entidad Divina Infantita tiene acreditada experiencia en la atención individualizada a menores en situación de riesgo y/o desamparo, en casas de acogida en centros residenciales de atención especializada, que permitan la progresiva normalización y reinserción de los menores con problemas sociofamiliares.

SEXTO.- La Entidad Divina Infantita actuará como Entidad colaboradora de integración familiar para el ejercicio de la guarda de aquellos menores ingresados por la Dirección General del Menor y la Familia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En virtud de lo expuesto, ambas partes otorgan y suscriben de mutuo acuerdo el presente convenio, al amparo de lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento General de Subvenciones de la Ciudad Autónoma de Melilla, en relación con los artículos 22.2 y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, justificado en razones de interés público y social, que se desarrollará con arreglo a las siguientes.

ESTIPULACIONES

Primero.- Objeto del Convenio.- El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto regular el sistema de colaboración entre la Ciudad Autónoma de Melilla y la Entidad DIVINA INFANTITA, nombrando todos los aspectos relativos a financiación y desarrollo del Programa por el que se regula el Acogimiento y Atención Residencial de Menores a través de un Centro de inserción de menores (niñas) socialmente desfavorecidas en la Ciudad de Melilla.

Las características de las menores que han de residir en el Centro, serán menores tuteladas de edades comprendidas entre los 5 y los 18 años de edad, con problemas sociofamiliares, sin ningún otro tipo de característica o problemática específica, en cuyo caso serán tributarias de un recurso especia-

lizado. El ingreso de las menores se efectuará mediante resolución administrativa o por decisión judicial, en el ámbito de protección de menores. El número de menores máximos acogidas será de 25.

Segunda.- Ámbito territorial.- El ámbito territorial del Convenio de desarrollo del Programa se identifica con el territorio municipal de Melilla.

Tercera.- El programa de primer acogimiento y atención residencial para menores socialmente desfavorecidas de la Entidad DIVINA INFANTITA, pretende:

.Ofrecer acogida con los cuidados físicos y psíquicos precisos.

.Realizar la oportuna valoración y propuesta de intervención de forma temporalizada e individualizada.

.La intervención especializada y profesionalizada se desarrollará en régimen abierto, con posibilidad de realizar actividades en el exterior del Centro de Acogida, en cuyo caso se procurará la utilización de recursos normalizados.

Cuarta.- Compromisos de la Ciudad Autónoma de Melilla y la Entidad DIVINA INFANTITA, a través del Centro de Acogida Temporal de Menores socialmente desfavorecidas.

1.- Corresponde a la Ciudad Autónoma de Melilla a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad (Dirección General del Menor y la Familia):

a.- La aportación de SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS EUROS (76.500 €), mediante Orden de Pago a Justificar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 170 y 171 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y art. 36 de las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Ciudad Autónoma de Melilla para el año 2006, para la financiación del Convenio. Dicha cantidad deberá financiar exclusivamente los gastos de personal y mantenimiento del referido centro de Acogida, entre los mismos no se incluyen los gastos de las estancias de menor / día de las menores que sean acogidas en el referido centro.

b.- Facilitar a la Directora del referido Centro de Inserción de Menores Socialmente desfavorecidas

cuantos datos sean precisos para la realización del Programa y en particular:

Información precisa de la situación de la menor cuyo ejercicio de la guarda se encomienda.

Informe jurídico-administrativo en el que se determinará la situación legal de la menor, así como, traslado de la orden de acogimiento residencial y cualesquiera otra que pudiera recaer en el expediente tramitado al efecto.

Cualquiera otros informes o documentos que se estimen convenientes en función de las circunstancias concretas de la menor afectada.

En los supuestos que, dada la urgencia de la actuación protectora, no se pudiesen aportar, los informes y documentación arriba referenciada, la misma será puesta a disposición del centro en el más breve plazo posible.

c.- El abono de las dietas menor / días que, como consecuencia de las estancias de las menores alojadas en el Centro de Acogida referidos se produzca, por mes vencido y ateniéndose a lo establecido en los artículos 170 y siguientes de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Hacienda Locales.

d.- La Ciudad Autónoma de Melilla, a través de la Dirección General del Menor y la Familia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, prestará a la Entidad DIVINA INFANTITA el apoyo técnico y la orientación psicopedagógica que precisen las menores usuarias del Centro de Acogida referido, a petición de los Educadores del Centro o a instancia de la propia Dirección General.

e.- La Consejería de Bienestar Social y Sanidad, conforme establece el artículo 16.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de atención a menores en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla, el equipo especializado de centros y familia dependiente de la Dirección General del Menor y la Familia, podrá ejercer las funciones establecidas en este Reglamento, en lo referente a las actuaciones del psicólogo y del trabajador social.

f.- A la supervisión de las actuaciones socioeducativas que se desarrollen en el Centro y de la que sean destinatarios las menores socialmente desfavorecidas, así como, a la supervisión de la elaboración de los Proyectos Educativos Individuales de las mismas y a la adaptación curricular de los contenidos educativos de cualquier orden.

g.- La Entidad DIVINA INFANTITA contratará un Seguro de responsabilidad civil y de accidentes que cubra a las menores acogidas en el Centro.

h.- La Ciudad Autónoma de Melilla velará por que el personal que preste sus servicios en el Centro referido tengan la capacidad técnica suficiente para el desarrollo de su actuación.

2.- Corresponde a la Entidad DIVINA INFANTITA, a través del Centro de Acogida, lo siguiente:

a.- Al mantenimiento básico y funcionamiento del Centro de Acogida Residencial mencionado en el apartado primero de las presentes Estipulaciones.

b.- La Entidad DIVINA INFANTITA prestará a las menores acogidas-tuteladas, la atención e intervención profesionalizada y especializada, en régimen abierto, cubriendo las necesidades biológicas, de atención psicológica, formativas y educativas, permitiendo el desarrollo de su personalidad individual, todo ello en un marco residencial adecuado proporcionándoles un entorno socioeducativo acorde con los objetivos del programa procurando en la medida de lo posible la asistencia a los servicios normalizados.

c.- A la selección de personal con la capacidad técnica indispensable para poder realizar su labor socio-pedagógica, en ningún caso se establecerá relación laboral, funcional o estatutaria entre el referido personal y la Ciudad Autónoma de Melilla, siendo responsabilidad de la Entidad DIVINA INFANTITA, todas las obligaciones consecuencias de la contratación temporal del referido personal, debiendo garantizar la misma de forma expresa la adecuación de la capacitación profesional y laboral del personal que participe en el programa objeto del Convenio.

A) El personal adscrito al programa objeto del convenio será el siguiente:

1.- Educador (Diplomado, en número de UNO (1)

2.- Auxiliar Cuidador en número de DOS (2) ajornada completa, en el caso de la entrada masiva de menores al Centro, previa solicitud y aprobación de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad podrá incrementarse en número de TRES (3), dicha contratación conllevará el aumento de la aportación de la Ciudad Autónoma.

B) El personal que aporta la Entidad Divina Infantita para el desarrollo del programa, será el siguiente:

1.- Hermanas adscritas al Centro.

2.- Personal voluntario.

d.- El horario del Centro será de 24 horas interrumpidas.

e.- A percibir el abono de las cantidades menor / día y por importe de CATORCE EUROS, (14 €), mediante la correspondiente relación de menores que será puesta a disposición de la Dirección General del Menor y la Familia para su comprobación en los cinco días del mes siguiente al del vencimiento que se reclama.

f.- Desarrollo de las actuaciones del Programa objeto del Convenio de conformidad con las indicaciones técnicas que por la Dirección General del Menor y la Familia de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, o por técnico / técnicos concreto que en su caso se designen para realizar la coordinación del Convenio.

g.- La Entidad DIVINA INFANTITA, a través de la Dirección del Centro, queda obligada en el ejercicio de la guarda sobre las menores, al cumplimiento de las obligaciones reconocidas en la legislación nacional o internacional y en particular, los derechos reconocidos en el Título Primero de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, sobre protección jurídica del menor.

h.- Realizar la oportuna solicitud en forma dentro de la convocatoria anual de concesión de ayudas y subvenciones para la realización de programas de cooperación y voluntariado con cargo a la asignación tributaria del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, para compensar los gastos de desarrollo del Programa que nos ocupa, siendo dicha subvención deducible del coste del Convenio.

i.- La rendición de cuenta de las cantidades aplicadas al programa y abanadas en concepto de gastos de personal y de mantenimiento de la actividad de los centros que forma parte del programa de acogida residencial, dicha justificación se presentará en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad quien, una vez conformada, la remitirá a los efectos oportunos a la Consejería de Hacienda, Patrimonio y Contratación.

Dentro de los gastos de personal se incluirán los gastos derivados del pago de retribuciones al personal de la entidad vinculada Al programa de centros mediante contrato laboral eventual, se incluirá como tales las cuotas de seguros sociales a cargo de la entidad del personal afecto al programa. Entre la documentación que debe aportarse, se encontrará:

-Copia del Contrato Laboral.

-Recibo de nómina, que deberá contener: Nombre, apellidos y Nif del trabajador la, categoría profesional, número de afiliación a la Seguridad Social, conceptos retributivos, firma del trabajador la, firma y sello de la empresa, etc.

-Boletines Acreditativos de Cotización a la Seguridad Social (TC1, TC 2).

-Impresos 110 y 190 de ingresos por retenciones IRPF.

En el caso de que se produzca la resolución de los contratos laborales del personal sujeto al presente Convenio de Colaboración, deberá justificarse mediante documentación suficiente las cantidades satisfechas a los trabajadores en concepto de liquidación de los referidos contratos.

A la firma del Convenio deberá presentarse resguardo acreditativo de haber contratado un seguro de responsabilidad civil al personal contratado por la Entidad, así como de los posibles voluntarios que pudieran prestar su actividad en el Centro.

Deberán reputarse como gastos generales, reparación y mantenimiento ordinario, aquellos que sean necesarios para el normal funcionamiento y actividad de los centros de acogida de menores, incluidos en el programa convenido, considerándose como tales los de agua, gas, teléfono, vestuario, transporte de los menores a los centros escolares o de formación (bonos c.o.a.) y aquellos otros que se requieran y que tengan relación con el desarrollo del Convenio. Debiéndose aportar en los casos contemplados en el presente apartado, las oportunas facturas normalizadas con las condiciones exigibles por la normativa de aplicación.

k- La Entidad Divina Infantita, se compromete a informar a la Consejería de Bienestar, Social y Sanidad de toda subvención, ayuda o convenio de colaboración que firme con cualquier Entidad

Pública durante el año 2006 que financien las actividades objetos del presente Convenio.

Quinta.- Financiación.- La Ciudad Autónoma, a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, aportará como cantidad SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS EUROS (76.500 €), para el programa de Acogimiento y Atención Residencial de Menores Socialmente desfavorecidos a través de Centros de Acogimiento Temporal, con cargo a la partida presupuestaria, 2006 05 32300 48000 "Subvención Servicios Sociales ONG,S", por los siguientes conceptos:

.Gastos de personal, comprensiva de las nóminas del personal adscrito al programa, de enero a diciembre, en las condiciones recogidas en la estipulación anterior.

.Gastos generales, de reparación y de mantenimiento ordinarios de los pisos de acogida. Mediante las correspondientes facturas normalizadas, donde deberá reseñarse:

a) Que el suministro, obra o servicio se ha realizado en los Pisos de acogida, con indicación de este extremo en la facturación.

b) Nombre, domicilio y razón social del suministrador, con indicación del CIF, la factura deberá presentarse sellada y firmada por la empresa.

.La justificación de los gastos se presentará, en primer lugar, con los documentos originales en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad, encargada de revisarla y corregir cualquier anomalía que pudiera observarse. Una vez conformada por la Dirección General del Menor y la Familia se procederá a su remisión a la Dirección General de Hacienda, Patrimonio y Contratación, quedando una copia de la Justificación en la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.

Sexta.- Forma de pago.- La Ciudad Autónoma de Melilla relizará un primer pago, mediante una transferencia al inicio del programa de TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA EUROS (38.250 €), a justificar, y un segundo pago en el mes de julio, previa justificación del primer abono, existiendo crédito suficiente en la referida partida presupuestaria, una vez aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Séptima.- Vigencia.- El presente Convenio de Colaboración surtirá efectos desde el día uno de

enero de 2006 y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2006, siendo el citado plazo prorrogable tácitamente por períodos anuales, incrementándose la financiación en un 2% anual, en concepto de subida del I.P.C. dejando a salvo la disponibilidad presupuestaria en los ejercicios correspondientes. La denuncia del Convenio para su finalización se realizará mediante escrito de alguna de las partes intervinientes con una antelación mínima de 30 días anteriores a la próxima prórroga.

Octava.- Extinción.- El incumplimiento de las Cláusulas del presente Convenio por cualquiera de las partes, será causa de extinción del mismo, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

El incumplimiento por parte de la Entidad DIVINA, INFANTITA, determinará para ésta la obligación de restituir a la Ciudad Autónoma de Melilla, las cantidades percibidas con arreglo al presente Convenio y no justificadas.

También será causa de resolución, el mutuo acuerdo y la imposibilidad sobrevenida de cumplir las actividades descritas.

Novena.- Naturaleza jurídica.- El presente Convenio de Colaboración se halla excluido del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en virtud de lo establecido en el art. 3.1. de dicho texto legal e incluido en el de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conforme a lo dispuesto en su artículo 3.1.b).

Décima.- Supervisión.- La Ciudad Autónoma, a través de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad o por la que ésta en su caso determine, podrá supervisar aquellas actividades que sean desarrolladas por el Centro de Acogida, previo conocimiento de los responsables del Centro.

Undécima.- Comisión paritaria de Seguimiento.- Para el seguimiento del presente Convenio se constituirá en el primer mes de vigencia del Convenio una Comisión Paritaria de ambas Instituciones, quienes designarán al efecto dos miembros, y que se reunirán al menos una vez al mes.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes Funciones:

-El seguimiento del presente Convenio.

-Informe sobre el desarrollo de las actividades a realizar por el Centro de Acogida, así como evaluación anual de los servicios prestados por el Centro.

-Informe y consulta preceptiva a la misma con relación a posibles incorporaciones de nueva actividad y/o proyectos, necesidades de personal y presupuestarias, etc.

- Recomendaciones sobre actuaciones a realizar.

-Informe sobre las dudas que puedan plantearse durante la vigencia del presente convenio.

Duodécima.- Protocolos.- Ambas instituciones podrán en la ejecución y desarrollo del presente convenio, de mutuo acuerdo formalizar y suscribir protocolos. Cada protocolo establecerá las actividades a realizar, así como los medios de todo tipo necesarios para su ejecución, especificando, en su caso, las aportaciones de cada una de las partes.

Decimotercera.- Interpretación.- Cualquier duda en la interpretación del Convenio será resuelta, previo informe no vinculante emitido por la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio, por los Presidentes de ambas Instituciones de común acuerdo.

Decimocuarta.- Cuestiones Litigiosas.- Cualesquiera cuestiones litigiosas que pudieran surgir entre las partes del presente Convenio, serán resueltas por los Juzgados / Tribunales de lo Contencioso- Administrativo de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En prueba de conformidad con cuanto antecede, las Partes intervinientes firman el presente Convenio, por triplicado ejemplar, a un sólo efecto, en el lugar y fecha señalada en su encabezamiento.

Por la Consejería de Bienestar Social y Sanidad.

M.^a Antonia Garbín Espigares.

La Superiora de la Casa en Melilla.

Manuela Amaro Cueto.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

131.- El Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas, mediante Orden registrada al número 072, de 16/01/06, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

"Visto informe de la Dirección General de Administraciones Públicas de fecha 18 de enero de 2006 y aprobado por la Comisión de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla en reunión celebrada el pasado día 12 de noviembre de 2005, el Plan de Formación Propio financiado con fondos de la Ciudad Autónoma de Melilla al amparo de lo dispuesto en el Artículo 8 del VII Acuerdo Marco y el VIII Convenio Colectivo.

VENGO EN ORDENAR aprobar el Plan de Formación Continua con Fondos Propios y que consta de las actividades formativas que a continuación se detallan:

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA CON FONDOS PROPIOS AÑO 2006

REF	ACCIÓN FORMATIVA	AREA	Nº HORAS	PLAZAS	FECHA ESTIMADA	ENTIDAD GESTORA
FP01	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	100	35	30/01/2006 12/04/2006	DGAP
FP02	GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL DE LAS CORPORACIONES LOCALES CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LA CAM	OTRAS AREAS	30	5	30/01/2006 17/02/2006	DGAP
FP03	GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES EN LA CAM	OTRAS AREAS	30	5	20/02/2006 17/03/2006	DGAP
FP04	GESTIÓN URBANÍSTICA DE LA CAM	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	20	5	20/03/2006 31/03/2006	DGAP
FP05	EL TRABAJO EN EQUIPO	CALIDAD	20	5	03/04/2006 12/04/2006	DGAP
FP06	LENGUAJE DE SIGNOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO	30	20	20/03/2006 31/03/2006	DGAP
FP07	INFORMACIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	20	20	30/10/2006 10/11/2006	DGAP
FP08	PRIMEROS AUXILIOS	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15	20	20/11/2006 24/11/2006	DGAP

FP09	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30	15	17/04/2006 21/04/2006	DGAP
FP10	ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN POLICIAL CON MENORES	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	15	20	2006	DGAP
FP11	CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS D Y E)	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	15	20	08/05/2006 12/05/2006	DGAP
FP12	CURSO DE GESTIÓN URBANÍSTICA	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	25	20	06/11/2006 17/11/2006	DGAP
FP13	CURSO DE ARCHIVO Y REGISTRO	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	15	20	13/03/2006 17/03/2006	DGAP
FP14	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	15	20	03/04/2006 07/04/2006	DGAP
FP15	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	15	20	05/06/2006 09/06/2006	DGAP
FP16	CURSO DE MERCANCIAS PELIGROSAS	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	20	20	2006	DGAP
FP17	GESTIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS	ECONÓMICO-FINANCIERA	30	20	06/11/2006 17/11/2006	DGAP
FP18	INTERVENCIÓN Y CONTROL EN SITUACIONES DE ESTRESS	OTRAS AREAS	20	20	2006	DGAP
FP19	PRESUPUESTO DE LA CAM Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	ECONÓMICO-FINANCIERA	15	20	02/10/2006 06/10/2006	DGAP

FP20	PRACTICO DE GESTIÓN PARA JEFES DE NEGOCIADO	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	40	20	08/05/2006 02/06/2006	DGAP
FP21	PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA Y SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	JURIDICO-ADMINISTRATIVA	15	20	06/03/2006 10/03/2006	DGAP
FP22	GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL	OTRAS AREAS	20	40	08/02/2006 11/02/2006	DGAP
FP23	ASPECTOS GENERALES SOBRE LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	OTRAS AREAS	20	40	04/10/2006 06/10/2006	DGAP
FP24	CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA PERSONAL DE SEGURIDAD	ATENCIÓN AL CIUDADANO	15	20	2006	DGAP
FP25	CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	15	20	13/02/2006 17/02/2006	DGAP
FP26	CARTA DE SERVICIOS	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	15	20	16/10/2006 20/10/2006	DGAP
FP27	EL PERSONAL SUBALTERNO	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	30	20	15/05/2006 27/05/2006	DGAP
FP28	INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	INFORMÁTICA	30	20	02/10/2006 13/10/2006	DGAP
FP29	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN TRIBUTARIA	ECONÓMICO-FINANCIERA	25	30	2006	INAP-DGAP
FP30	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RR.HH.	JURÍDICO ADMINISTRATIVA	25	30	2006	INAP-DGAP

FP31	INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES	OTRAS AREAS	20	35	2006	DGAP
FP32	CONDUCCIÓN POLICIAL	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	30	12	JUNIO	SPPL-SPBM
FP33	SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	30	12	2006	CSI-CSIF
FP34	HABILIDADES SOCIALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS	ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	30	12	2006	CSI-CSIF
FP35	REPRESENTACIÓN SINDICAL EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	OTRAS AREAS	30	15	2006	CSI-CSIF
FP36	PROTECCIÓN Y CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD NIVEL 10	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	18	10	1º TRIMESTRE 2006	CC.OO
FP37	AUTOMATISMOS. AUTÓMATAS PROGRAMABLES	OTRAS AREAS	35	10	ABRIL	CC.OO
FP38	TÉCNICAS DE DESHABITUACIÓN TABÁQUICA	OTRAS AREAS	40	15	2006	U.G.T
FP39	GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERÍA	ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA	30	30	2006	U.G.T
FP40	LA JURISDICCIÓN CONTECIOSO-ADMINISTRATIVA	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	30	15	2006	U.G.T
FP41	ENSAMBLE Y COMPONENTES BÁSICOS DE EQUIPOS INFORMATICOS	INFORMÁTICA	40	15	2006	U.G.T
FP42	ACCIDENTES DE TRAFICO: INVESTIGACIÓN, ATESTADOS Y ALCOHOLEMIAS	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	30	15	2006	U.G.T

FP43	TECNICAS DE RESCATE EN MEDIO VERTICAL	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	40	10	2006	U.G.T
FP44	MONITOR ESPECIALIZADO EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL	OTRAS AREAS	40	15	2006	U.G.T
FP45	INTERVENCIÓN POLICIAL EN SITUACIONES DE RIESGO Y TIRO OPERATIVO	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	30	15	2006	U.G.T

Se incluye como Anexo I, ficha de cada una de las acciones formativas enumeradas.

Destinatarios:

Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a los empleados de los Organismos Públicos y Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla que hayan suscrito el correspondiente convenio de reciprocidad.

Solicitudes:

Las solicitudes para participar en los distintos cursos es la acordada en la Comisión de Formación Continua y que se adjunta como anexo II. Debe completarse por el empleado público rellenando la totalidad de datos establecidos en la misma.

La no cumplimentación correcta o la falsedad en los datos suministrados puede ser motivo de exclusión del Curso de Formación.

Presentación de solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes a este Curso de Formación se podrá presentar a través de:

- El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla,
- en la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Cervantes nº 7, bajo izquierda,
- en las Entidades Gestoras, que deberán remitir copia a la Dirección General de Administraciones Públicas.
- Mediante Fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el número 952976132
- A través del Formulario existente en el Portal de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <http://www.melilla.es>
- y en cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo y de Régimen Jurídico, siendo la fecha en el registro de entrada en esas unidades la válida a los efectos de cómputo de plazos.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a su publicación en el BOME hasta 7 días naturales anteriores al inicio de la actividad formativa. Las fechas de realización de las distintas actividades formativas será la que fije cada Entidad Gestora, siempre dentro del ejercicio 2006, y en lo que respecta a la Dirección General de

Administraciones Públicas dicha fecha será oportunamente notificada a todas las Direcciones Generales, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En el supuesto de mayor oferta que plazas existentes los criterios de selección del personal que asista a los cursos, serán , a título orientativo, los que siguen:

1. Número de cursos de formación realizados
2. Relación del curso con el puesto de trabajo
3. Orden de prioridad temporal

Finalizado el curso se dará al alumno Diploma acreditativo de su asistencia siempre que se justifique por la Entidad Gestora que el empleado público haya asistido al Curso de Formación el tiempo mínimo establecido por la Comisión de Formación Continua de la Ciudad Autónoma.. Este control se realizará mediante la firma del empleado público en las hojas de asistencia, así como por medio de otros controles que se puedan establecer desde la Dirección General de Administraciones públicas o la Entidad Gestora correspondiente.

Si el Curso de Formación contempla la posibilidad de obtener un certificado de aprovechamiento, deberá además, superar las pruebas que establezcan los organizadores del Curso.

Renuncias y falta de asistencias:

La renuncia a un curso se efectuará al menos cinco días hábiles antes de la fecha de comienzo del mismo. Iniciada la actividad formativa una renuncia no justificada ,que dado lo avanzado de dicha actividad , impida la asistencia de otra persona como suplente, es susceptible de penalización con la no asistencia a cursos de la Entidad Gestora de que se trate durante el ejercicio 2005

Una falta superior al 10 % no justificada de forma válida, le privará del derecho a diploma-certificado, puesto que lo que acredita éste es la asistencia al Curso.”

Lo que se publica para su general conocimiento.

Melilla, a

La Secretaria Técnica. M.ª Del Carmen Barranquero Aguilar.

ANEXO I

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

**ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

Acción Formativa número:	FP01	Denominación: Técnico Especialista en Administración Pública	
Destinatarios: Empleados Públicos de la ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	35
		Total participantes:	35
Nº de horas por edición:	100	Total horas:	100

Calendario previsto: 30 de Enero al 12 de Abril

Objetivos:

Dar una formación teórico-práctica a los asistentes en los módulos en que se compone dicho Técnico.

Contenido:

- Gestión Medio ambiental de las corporaciones locales con especial incidencia en la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Gestión de Servicios Sociales en la Ciudad Autónoma de Melilla
- Gestión Urbanística en la Ciudad Autónoma de Melilla.
- El trabajo en equipo.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP - FEUGR

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP14	Denominación:	Recursos Administrativos		
Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla				
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 20 al 24 de Abril de 2006

Objetivos:

- Conocer los sistemas de impugnación de los actos administrativos en vía Administrativa incidiendo en su aplicación en la Ciudad Autónoma de Melilla

Contenido:

- ✓ Introducción
- ✓ Legislación aplicable
- ✓ Objeto y clases de recursos
- ✓ Recurso extraordinario de Revisión
- ✓ Finalización de la vía Administrativa
- ✓ Forma de interposición del recurso
- ✓ Casos en los que procede la suspensión de la ejecución
- ✓ Trámite de audiencia de los interesados
- ✓ La resolución del recurso
- ✓ Recurso de Alzada:
 - a) Objeto
 - b) Plazos
- ✓ Recurso potestativo de reposición:
 - a) Objeto y naturaleza
 - b) Plazos
- ✓ Recurso Extraordinario de revisión:
 - a) Objeto y plazos
 - b) Resolución
- ✓ Casos prácticos

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP -FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP11	Denominación: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (GRUPOS D Y E)			
Destinatarios: Empleados públicos (grupos D y E) de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 24 al 28 de abril de 2006

Objetivos:

- Mejorar los conocimientos generales de los participantes en el manejo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contenido:

- ✓ Ámbito de aplicación. Principios. Los derechos y deberes de los ciudadanos.
- ✓ El silencio administrativo. Los interesados.
- ✓ El acto administrativo. El procedimiento administrativo.
- ✓ Los recursos administrativos.
- ✓ La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Formativa número:	FP08	Denominación: Primeros Auxilios			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 20 a 24 de Noviembre de 2006

Objetivos:

- Capacitar en el dominio de las técnicas de Socorrismo y Primeros Auxilios

Contenido:

- ✓ Definición de Primeros Auxilios.
- ✓ Actuación del socorrista
- ✓ Valoración del estado general del accidentado

- ✓ Shock.
- ✓ Heridas y Traumatismos
- ✓ Distintas situaciones para actuación:
 - Accidentes
 - Quemaduras
 - Traumatismos.
 - Etc...
- ✓ Formas de actuar.
- ✓ Posicionamiento y transporte de heridos

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA ECONOMICO-FINANCIERA

Acción Formativa número:	FP19	Denominación: Presupuesto de la C. Autónoma y Gestión Presupuestaria.	
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20
		Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15

Calendario previsto: 02 al 06 de Octubre de 2006

Objetivos:

- El curso pretende proporcionar al alumno , a través de la enseñanza presencial y con una metodología práctica, un conocimiento detallado de los Presupuestos de las entidades locales, con especial relevancia a la gestión presupuestaria en la ciudad Autónoma de Melilla. Por tanto, cubre la regulación presupuestaria local, estructura presupuestaria, contenido y aprobación de los Presupuestos, los créditos presupuestarios y los conceptos de ingreso, operaciones del presupuesto de gasto y de ingresos, cierre y liquidación.

Contenido:

- ✓ Presupuestos Locales
 - Definición
 - Documentos
 - Bases de Ejecución
 - Anexos
 - Elaboración y Aprobación
 - Créditos presupuestarios.
- ✓ Gestión Presupuestaria:
 - Estructura presupuestaria
 - Operaciones del presupuesto corriente de gastos.
 - Operaciones del presupuesto corriente de ingresos.
 - Operaciones de presupuestos cerrados de gastos.
 - Operaciones de presupuestos cerrados de ingresos.
 - Cierre y liquidación del presupuesto.
 - La cuenta General.
- ✓ El Presupuesto General de la Ciudad Autónoma de Melilla

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP - FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP21	Denominación: Preparación para puestos de Secretaría y Secretaría de Dirección	
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20
		Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15

Calendario previsto: 29 de mayo al 02 de junio de 2006

Objetivos:

- Conocer y poner en práctica habilidades de tratamiento y manejo de correspondencia.
- Conocer y poner en práctica habilidades para la creación y manejo del archivo como fuente de información y gestión, y para la organización del trabajo de archivo.
- Conocer los avances tecnológicos que afectan a la secretaría y secretaría de dirección.
- Ampliar conocimientos de métodos de investigación encaminados a la organización y redacción internas y notas externas.
- Practicar habilidades para desarrollar las funciones de secretaría en reuniones internas y externas.

Contenido:

- Comunicación oral y escrita.
- Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.
- Las visitas y la comunicación externa.
- Tareas específicas de la secretaría: información telefónica y telemarketing, la correspondencia, el lugar de trabajo, el archivo, organización intelectual del trabajo, los informes, las reuniones y la comunicación interna, el viaje y las ausencias del jefe o jefa.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: -DGAP -FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP20	Denominación: Practico de Gestión para Jefes de Negociado	
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20
		Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	40	Total horas:	40

Calendario previsto: 08 de mayo al 02 de junio de 2006

Objetivos:

- Dar a conocer a los empleados públicos al cargo de Jefaturas de Negociado de la Ciudad Autónoma de Melilla de los procedimientos administrativos básicos y esenciales existentes en las distintas áreas de esta Administración.

Contenido:**GESTION DE PERSONAL:**

- ✓ Las peculiaridades de la Función Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla. Breve introducción.
- ✓ Las clases de personal:
 - a) Funcionarios de carrera, con Habilitación Nacional, propios, interinos, en prácticas. El personal eventual de empleo.
 - b) Personal Laboral
 - c) Otros.
 - d) El personal de las sociedades mercantiles y de los organismos autónomos.
- ✓ Los órganos competentes en materia de personal en la Ciudad Autónoma de Melilla. Estudio del Reglamento de Recursos Humanos y Decreto del Consejo de Gobierno de Distribución de competencias. Referencias a la normativa propia.
- ✓ Los procesos de selección de personal en la Ciudad Autónoma de Melilla. Estudio del procedimiento y de la normativa aplicable.
- ✓ Los procesos de provisión de puestos en la Ciudad Autónoma. Normativa Reguladora de la Clasificación del Personal, catalogación, provisión, valoración y retribución de los puestos de trabajo de la Ciudad Autónoma de Melilla(BOME Extr.: N° 19 de 7 de julio de 2000). Referencia a la promoción interna.
- ✓ Las incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Ciudad
- ✓ El régimen disciplinario del personal funcionario y laboral de la Ciudad. Procedimiento.
- ✓ Esquema de los derechos de los funcionarios. Derechos económicos. Referencia al personal laboral según el Convenio Colectivo vigente.
- ✓ La plantilla, relación de puestos de trabajo y la Oferta de Empleo Público. Planes de Empleo. Concepto. Procedimientos.
- ✓ La negociación colectiva en la Función Pública.
- ✓ Las situaciones administrativas. Conceptos. Modalidades.

CONTRATACIÓN.**GESTION PRESUPUESTARIA:****1.REGULACIÓN PRESUPUESTARIA****1.1Principios presupuestarios****2.PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES****2.1 Definición****2.2 Elementos****2.3 Documentos****2.4 Bases de ejecución****2.5Anexos****2.6Elaboración y Aprobación****3.CREDITOS PRESUPUESTARIOS****3.1 Delimitación****3.2 Situación****3.3 Modificación de créditos****4.ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA****4.1 Clasificación orgánica****4.2 Clasificación Funcional****4.3 Clasificación Económica****4.4 Partida Presupuestaria****5.OPERACIONES DEL PRESUPUESTO CORRIENTE****5.1 Operaciones de gastos****5.2 Operaciones de ingresos****6.OPERACIONES DE PRESUPUESTOS CERRADOS****7.OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS****8.CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO****8.1 Ajustes y regularizaciones****8.2 Cierre del presupuesto y gastos**

- 8.3 Cierre del presupuestos de ingresos
- 8.4 Cierre de Contabilidad
- 8.5 Cálculo del resultado presupuestario
- 8.6 Cálculo de Remanente de Tesorería

9.RENDICIÓN DE CUENTAS.

- 9.1 La cuenta General de las Entidades Locales.
- 9.2 Los Estados y cuentas anuales de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos.
- 9.3 Anexos a los Estados Anuales +
- 9.4 Las cuentas de las Sociedades Mercantiles.
- 9.5 Formación y tramitación de las Cuentas Anuales

10.EL CONTROL EXTERNO . RESPONSABILIDADES

11. EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONTABILIDAD

OTROS PROCEDIMIENTOS

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Formativa número:	FP16	Denominación:	Mercancías peligrosas		
Destinatarios:	Empleados públicos adscritos a Electromecánica				
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

Los alumnos tendrán capacidad para identificar aquellas sustancias que por su composición puedan constituir un grave riesgo en caso de accidente. Conocer y manejar los diferentes equipos, controlar y contener fugas, recoger derrames y actuar según el orden de prioridades

Contenido:

- identificación de mercancías peligrosas
- Evaluación del equipo e indumentaria de protección personal
- Control, confinamiento y contención del producto
- Descontaminación

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:DGAP-FEUGR

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Acción Formativa número:	FP06	Denominación:	Lenguaje de signos		
Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla				
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 27 de marzo al 27 de abril de 2006

Objetivos:

- Reconocer y apreciar el valor comunicativo de la L.S.E.
- Conocer la Comunidad Sorda y su Cultura Sorda.
- Desarrollar recursos comunicativos que posibiliten entablar conversación con una persona sorda.
- Sensibilizar a los participantes sobre las necesidades de las personas sordas.
- Desarrollar las estrategias básicas necesarias para el aprendizaje de la L.S. E. tales como la percepción, la atención, la discriminación visual, etc.

Contenido:

MÓDULO 1 TEORÍA:

* Comunidad Sorda: Psicología de la Comunidad Sorda.

MÓDULO 2 PRÁCTICA:

* Lengua de Signos Española.

* Expresión corporal

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP10	Denominación:	Actuación e Intervención con menores infractores		
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, preferentemente técnicos de menores					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Estudiar la singularidad del menor que comete infracciones
- Identificar estilos de interacción personal en el entorno de la relación profesional
- Identificar situaciones de intervención facilitadoras de una correcta praxis profesional
- Dotar de habilidades para la elaboración de estrategias de intervención social para facilitar procesos de coordinación, ejecución y trabajo en equipo

Contenido:

- ✓ La organización sistemática. Estilos de interacción social en el entorno profesional. Su papel en la coordinación y trabajo en equipo.

- ✓ Conductas problema. Variables que generan conflictividad.
- ✓ Técnicas de orientación y consejo (La tutoría)
- ✓ Técnicas de intervención. Resolución de problemas, negociación, reparación, mediación y otras
- ✓ Los programas de competencia social como instrumento de mejora de la relación social efectiva
- ✓ Los programas de intervención especializada (drogodependencias, habilidades de vida, etc...)

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA:

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP31	Denominación: Actuación e Intervención Policial con menores infractores			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, preferentemente técnicos de menores					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
Nº de horas por edición:		Total horas:			

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Que los agentes, al termino del curso obtengan un conocimiento amplio del proceso con menores, de sus peculiaridades y de su aplicación y que comprendan mejor el actuar del menor delincuente, su origen generalmente marginal, su modo de pensar y que consecuentemente pueda dar la respuesta más adecuada ante el abanico de comportamiento que se le pueda presentar.

Contenido:

- ✓ Conocimiento a nivel teórico de todo el proceso de menores, de sus peculiaridades, de sus diferencia y de la actuación policial a lo largo del mismo.
- ✓ Aplicación práctica de la legislación vigente en materia de menores
- ✓ Estudio de los comportamientos de menores, su tratamiento adecuado y actuación oportuna para evitar altercados y reacciones violentas del menor.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE INFORMATICA

Acción Formativa número:	FP28	Denominación: Internet y Correo Electrónico			
Destinatarios Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 02 al 13 De Octubre de 2006

OBJETIVOS:

Manejo de Internet.

PROGRAMA:

Introducción. Definición e historia de Internet ¿Cómo "viaja" la información por Internet? -Paquetes de Información. Bits y Bytes.

El Lenguaje de Internet: Protocolo de Control de Transmisión TCP - Protocolo de Internet IConcepto de Red-Red de área local. -Servidor / Cliente Banda Ancha: Cable módem /ADSL -Módem telefónico
-Conectar a Internet

Navegar por Internet en web Características de la Web Navegadores.

Descripción IE Explorer y Netscape

Opciones de Configuración Navegador. Marcadores. Barra de Búsquedas.

Historial. Cookies y seguridad. Estructura sitio web. URL's, Directorio

Web, Index .html Ejemplos URL's de interés, favoritos:

<http://www.BOE.es><http://www.MAP.es>

Buscadores Motores de búsqueda y Metabuscaros Mecanismos de búsqueda. Optimización de resultados de búsqueda. Buscadores más eficaces, configuración de buscadores

Utilidades Web Descarga y trasferencia de Archivos. Protocolo FTP.

Multimedia, Formato imágenes, vídeo y sonido (JPEG, GIF ,MPEG,

AVI, MP3...). Descarga y gestión. Comunicación en Internet-Chat,

Videoconferencia, Correo electrónico Seguridad y protección.

Configuración de seguridad y privacidad.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Acción Formativa número:	FP07.	Denominación:	Información y Atención al Público		
Destinatarios:Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20		

Calendario previsto: 30 de octubre al 10 de noviembre

Objetivos:

- Mejoramiento de la cartera de competencias sociales del personal de la Ciudad Autónoma.

Contenido:

- ✓ Conceptos básicos sobre la calidad en la Administración
- ✓ Conceptos básicos sobre fidelización de clientes y marketing relacional

- ✓ Conceptos básicos sobre cultura organizacional
- ✓ Conceptos básicos sobre imagen corporativa
- ✓ Entrenamiento básico en habilidades de comunicación

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP12	Denominación: Gestión Urbanística de la Ciudad Autónoma de Melilla	
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20
		Total participantes: 20	
Nº de horas por edición:	25	Total horas:	25

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Actualización y perfeccionamiento en técnicas de gestión urbanística, control y disciplina urbanística

Contenido:

- ✓ Gestión Urbanística
- ✓ Licencias Urbanísticas
- ✓ Protección de la legalidad urbanística.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP04	Denominación: Gestión Urbanística de la ciudad Autónoma de Melilla	
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	5
		Total participantes: 5	
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20

Calendario previsto: 13 al 27 de marzo de 2006

Objetivos:

- Actualización y perfeccionamiento en técnicas de gestión urbanística, control y disciplina urbanística

Contenido:

- ✓ Gestión Urbanística
- ✓ Licencias Urbanísticas
- ✓ Protección de la legalidad urbanística.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP -FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP02	Denominación: Gestión medio ambiental de las corporaciones Locales con especial incidencia en la Ciudad Autónoma de Melilla			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	5	Total participantes:	5
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 30 de Enero a 15 de Febrero

Objetivos:

Formar a los empleados públicos en la materia relacionada con la Gestión Medio Ambiental de las Corporaciones Locales con incidencia en lo referente a la Ciudad Autónoma de Melilla.

Contenido:

- Aspectos normativos del medioambiente: Derecho Comunitario, Estatal y Autonómico Ambiental.
- Actividades clasificadas.
- Medioambiente urbano
- Espacios naturales protegidos. Montes y aprovechamientos forestales.
- Vías pecuarias. Caza y pesca. Minería. Envases y residuos.
- Aguas y costas
- Aspectos económicos del medioambiente.
- Sistemas de gestión ambiental.
- Evaluación de impacto ambiental. Prevención ambiental
- La contaminación atmosférica.
- Responsabilidad civil y penal. El delito ecológico.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA ECONOMICA-FINANCIERA

Acción Formativa número:	FP17	Denominación: Gestión e Inspección de Tributos			
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 6 al 17 de Noviembre de 2006

Objetivos:

Se pretende proporcionar a los alumnos a través de la enseñanza presencial y con una metodología práctica, un conocimiento detallado del sistema tributario de la Ciudad Autónoma de Melilla. Abarca la regulación de todos los tributos locales, incluyendo los aspectos materiales (base imponible, cuota, sujetos pasivos,...), formales de gestión y liquidación de los mismos.

Contenidos:

- Introducción a la Fiscalidad.
- Ingresos Tributarios: Clasificación
- Impuestos directos:
 - Impuestos sobre Bienes Inmuebles.
 - Impuestos sobre Actividades Económicas.
 - Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
 - Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Impuesto sobre la Producción, Servicios e Importación: modalidad importación.
- Impuesto sobre la Producción, Servicios e Importación: modalidad servicios.
- Tasas de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Casos prácticos.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FP22	Denominación: Gestión del Tiempo en el desempeño Profesional.	
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40
		Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20

Calendario previsto: 08 al 11 de Febrero de 2006

OBJETIVOS:

- Conocer los principales problemas de la gestión del tiempo
- Conseguir organizarse para optimizar el tiempo en su trabajo
- Intentar reducir al mínimo los "ladrones de tiempo" (teléfono, reuniones, compañeros)

CONTENIDOS:

Elementos básicos en la gestión del tiempo.

- Introducción: Naturaleza del tiempo
- Creencias incorrectas que rodean la gestión del tiempo
- Áreas difíciles en la gestión del tiempo

Planificación y Organización del tiempo en el trabajo

- Establecimiento de prioridades
- Programación hacia la obtención de resultados
- Planificación de contingencias

Los ladrones del tiempo

- El teléfono
- Las reuniones
- Los compañeros

Métodos para ahorrar tiempo en el trabajo

- Aprender a delegar
- Conocer la tecnología a tu alcance
- Optimizar el tiempo de reunión
- Gestión del puesto de trabajo

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP -FEUGR

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP03	Denominación: Gestión de Servicios sociales en la Ciudad Autónoma de Melilla			
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	5	Total participantes:	5
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 20 de Febrero al 08 de marzo de 2006

Objetivos:

- Facilitar la capacitación adecuada para el análisis, planificación, implantación y ejecución de proyectos relacionados con políticas públicas vinculadas al desarrollo social.

Contenido:

- ✓ Servicios sociales, en sus niveles de atención primaria y con destino a grupos especiales (mayores, discapacitados, mujer, juventud, emigrantes, minorías étnicas, etc...)
- ✓ Plan de lucha contra la exclusión social.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-INAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA ECONOMICO FINANCIERA

Acción Formativa número:	FP29	Denominación: Especialización Gestión Presupuestaria			
Destinatarios: Empleados Públicos de la Administración General del Estado					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
Nº de horas por edición:	25	Total horas:	25		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de las funciones presupuestarias en Organismos públicos, así como contribuir a una actualización permanente del personal de Cuerpos Superiores implicado en aquellas , que redunde en un mejora del funcionamiento de los servicios

Contenido:

- ✓ **PRESUPUESTACIÓN:**
Elaboración y estructura del presupuesto
Vinculación de los créditos presupuestarios y modificaciones presupuestarias
La ley de estabilidad presupuestaria
- ✓ **EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**
El procedimiento de ejecución del gasto público
La gestión financiera de las subvenciones públicas
El procedimiento de ejecución de los gastos contractuales
La gestión de los gastos de personal
- ✓ **CONTROL DEL GASTO PÚBLICO**
El Tribunal de Cuentas
La responsabilidad contable
Control interno: la función interventora
Control interno: el control financiero

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FP05	Denominación:	El trabajo en Equipo		
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	5	Total participantes:	5
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20		

Calendario previsto: 29 de marzo al 12 de Abril de 2006

Objetivos:

- Conocer los conceptos básicos del trabajo en equipo en la función pública. Identificar estrategias que mejoren el desempeño del trabajo en equipo en la consecución de sus objetivos. Entrenar habilidades para el tratamiento de problemas que se puedan plantear en el equipo. Manejar técnicas de resolución de problemas en el equipo.

Contenido:

- ✓ Trabajo en equipo y función pública. Posibilidades y realidades.
- ✓ La cultura en la organización pública y el comportamiento de equipo.

- ✓ Motivación y cambio de conducta
- ✓ Comunicación y trabajo en equipo
- ✓ Habilidades de comunicación facilitadoras del trabajo en equipo.
- ✓ Comunicación en situaciones de conflicto.
- ✓ Conflictos en equipo.
- ✓ La capacidad de dirigirnos a nosotros mismos.
- ✓ Técnicas para el manejo de la tensión.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP27	Denominación: El Personal Subalterno : normativa y funciones.	
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición: 20	Total participantes: 20
Nº de horas por edición:	30	Total horas: 30	

Calendario previsto: 15 al 27 de mayo de 2006

OBJETIVO: FORMACIÓN DEL PERSONAL SUBALTERNO EN LAS MATERIAS ESPECÍFICAS A DESEMPEÑAR POR ESTE CUERPO.

PROGRAMA

1.-ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE MELLLA

2.-LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA: CLASES CUERPOS ESCALAS; DERECHOS Y DEBERES.

3.-FUNCIONES DEL CUERPO DE SUBALTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA, SUS RELACIONES CON EL PÚBLICO Y CON SUS SUPERIORES, VIGILANCIA Y CUSTODIA DE OFICINAS E INMUBLES.

4.-PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. NOTIFICACIONES POERSONALES, POR EDICTOS Y MEDIANTE EL SERVICIO DE CORREOS; ACUSES DE RECIBO Y CERTIFICADOS. REQUISITOS Y EFECTOS.

5.-CONCEPTO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. SISTEMA DE REGISTRO. OFICINAS DE REGISTRO E INFORMACIÓN AL CIUDADNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA. TRASLADO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.

6.-LOCALIZACIÓN DE LAS SEDES DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA; ESPECIAL REFERENCIA A LOS SERVICIOS DE LAS DISTINTAS CONSEJERÍAS.

7.-IDEA GENERAL DE LA NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y SU FRANQUEO, ENVÍOS POSTALES. DISTRITOS POSTALES.

8.-ORGANIZACIÓN DE LOS MEDIOS AUXILIARES DE UNA FOICINA: MEDIOS DED REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS; ARCHIVOS ENCUADERANACIÓN, ORDENADORES, CENTRALES TELEFÓNICAS.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Acción Formativa número:	FP15	Denominación:	Comunicación Oral y Escrita
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20
		Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15

Calendario previsto: 16 al 20 de octubre de 2006

Objetivos:

- El curso pretende proporcionar al alumno mediante la enseñanza presencial y con una metodología práctica un conocimiento detallado para un correcto uso de la comunicación oral y escrita en el ámbito administrativo.

Contenido:

- ✓ Derecho , Administración y lenguaje.
- ✓ Introducción a los modelos de los diferentes documentos administrativos, en el marco de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- ✓ Rasgos lingüísticos de los textos administrativos:
 - a) Rasgos léxicos semánticos
 - b) Rasgos morfosintáctico
- ✓ Fórmulas jurídico-administrativas:
 - a) Fórmulas de tratamiento
 - b) Aforismos
 - c) Fórmula fraseológica
- ✓ Importancia de una buena ortografía para mejorar la imagen del organismo en el que trabajamos, principales novedades de la nueva ortografía de la nueva academia española.
 - a) Ejercicios prácticos
- ✓ Importancia de la utilización de una sintaxis fluida y precisa en los documentos administrativos. Principales novedades de la gramática publicadas por la RAE.
- ✓ Uso no sexista del Lenguaje Administrativo
- ✓ Redacción de documentos administrativos
- ✓ Análisis del contenido
- ✓ Forma de los documentos
- ✓ Modelos
- ✓ Ejercicios prácticos

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP26	Denominación:	Carta de Servicios
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20
		Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15

Calendario previsto: 16 al 20 de octubre de 2006

Objetivos:

- Introducir en los aspectos básicos de la calidad en la Administración Pública
- Conocer la metodología propia del proceso de elaboración de cartas de servicios y de la autoevaluación como herramienta para la mejora continua
- Conocer y compartir experiencias relacionadas con proyectos de calidad en las Administraciones Públicas

Contenido:

- ✓ Aspectos introductorios de la calidad en las Administraciones Públicas
- ✓ Introducción a la carta de servicios y la herramienta de autoevaluación
- ✓ Proceso de elaboración de la carta de servicios: metodología

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FP18	Denominación: Intervención y control en situaciones de Estrés	
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20
		Total participantes:	
		20	
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Contribuir a la optimización de la reestructuración cognitiva, emocional y comportamental de los participantes para mejorar su cartera de competencias profesionales

Contenido:

- ✓ Conceptos básicos sobre el estrés
- ✓ Modelo de emoción
- ✓ Variable del estrés
- ✓ Patologías asociadas al estrés
- ✓ El estrés laboral y el burnout
- ✓ Estrategias de afrontamiento

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Acción Formativa número:	FP25	Denominación: Calidad y Atención al ciudadano: las habilidades de comunicación como clave del éxito.			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 13 al 17 de Febrero de 2006

Objetivos:

- Introducir en los aspectos básicos de la calidad y la atención al Ciudadano en la Administración Pública.
- Reforzar y potenciar las habilidades y técnicas comunicativas de los empleados públicos como herramientas para la mejora en la prestación del servicio.

Contenido:

- ✓ La Calidad y la Atención al ciudadano en la Ciudad Autónoma de Melilla
- ✓ Trabajo en Equipo, Gestión de Tiempos y Comunicación como herramientas de calidad
- ✓ La comunicación no verbal, la distancia de intervención, la escucha activa como herramientas de la comunicación
- ✓ Técnicas de confrontación y resolución de conflictos.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Acción Formativa número:	FP24	Denominación: Calidad y Atención al ciudadano: las habilidades de comunicación como clave del éxito. (personal de seguridad)			
Destinatarios: Seguridad ciudadana y protección civil					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Introducir en los aspectos básicos de la calidad y la atención al Ciudadano en la Administración Pública.
- Reforzar y potenciar las habilidades y técnicas comunicativas de los empleados públicos como herramientas para la mejora en la prestación del servicio.

Contenido:

- ✓ La Calidad y la Atención al ciudadano en la Ciudad Autónoma de Melilla
- ✓ Trabajo en Equipo, Gestión de Tiempos y Comunicación como herramientas de calidad
- ✓ La comunicación no verbal, la distancia de intervención, la escucha activa como herramientas de la comunicación
- ✓ Técnicas de confrontación y resolución de conflictos.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Formativa número:	FP09	Denominación:	Básico de prevención de riesgos laborales.		
Destinatarios: Empleados Públicos de la ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

Dotar al alumnado en los conocimientos básicos en materia de riesgos laborales.

Contenido:

- Marco normativo básico de Prevención
- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- Sistemas elementales de control de riesgos
- Control de la salud de los trabajadores
- Organismos públicos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo
- Legislación básica

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FP23	Denominación:	Aspectos Generales sobre la Atención a la Dependencia		
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20		

Calendario previsto: 04 al 06 de Octubre de 2006

Objetivos:

- Preparación de profesionales con capacidad de conocer de forma científica los problemas de las personas dependientes.
- Formación en la gestión de ayudas y servicios formales a informales, públicos y privados orientados a los diferentes colectivos.

Contenido:

- Concepto y descriptores de dependencia propuestos en la Ley que regulará el Sistema Nacional de Dependencia..
- Evolución histórica del concepto de Dependencia.
- Las situaciones de dependencia y su dimensión en las sociedades contemporáneas.
- Características sociodemográficas de la población dependiente.
- Los grados de dependencia.
- Estimación de la población que habrá de proteger el Sistema Nacional de Dependencia.

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

**ENTIDAD GESTORA: DGAP-FEUGR
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

Acción Formativa número:	FP13	Denominación:	Archivo y Registro		
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 13 al 17 de marzo de 2006

Objetivos:

- Contribuir a la formación mediante la enseñanza de las técnicas de archivo y la organización y descripción de fondos documentales.

Contenido:

- ✓ El sistema archivístico
- ✓ El archivo de oficina o de gestión.
- ✓ Las transferencias de documentación desde los archivos de oficina al archivo Central. El archivo Central.
- ✓ El control administrativo de los documentos.
- ✓ El archivo intermedio.
- ✓ Los archivos Históricos.

- ✓ El proceso documental del registro al archivo.
- ✓ La destrucción de documentos.

PLAN DE FORMACION AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP-INAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP30	Denominación: Administración y Gestión de Recursos Humanos			
Destinatarios: Empleados públicos de la Administración General del Estado					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
Nº de horas por edición:	25	Total horas:	25		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Conseguir que los participantes conozcan los fundamentos teóricos y prácticos de la Administración y técnicas de Recursos Humanos.

Contenido:

- ✓ El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Régimen competencial. Tipología.
- ✓ El reclutamiento. La carrera Administrativa: derechos y deberes, situaciones administrativas, ordenación, provisión y movilidad.
- ✓ Régimen del personal Laboral.
- ✓ Negociación Colectiva.
- ✓ La gestión de los Recursos Humanos. Planificación y organización de plantillas. Retribución e incentivación del personal
- ✓ Aplicaciones prácticas

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: CSI-CSIF
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP33	Denominación: SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, policías locales					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- El uso generalizado de vehículos por los Empleados Públicos, bien para el desempeño de sus funciones o bien para el desplazamiento a sus lugares de

trabajo, unido al incremento de los siniestros de tráfico, hace necesario formar en materia de seguridad en la conducción a todos los empleados públicos posibles. Esta Acción formativa pretende, reducir el riesgo de los empleados públicos de sufrir accidentes de tráfico que directamente repercute en el Servicio Público e indirectamente en la Seguridad Vial en general.

Contenido:

- Posición de conducción.
- Movimiento de manos al volante.
- Aceleración, reducción y frenada.
- Carril de frenado (frenada de emergencia)
- Trayectoria y trazado de curvas.
- Ejercicios de slalom.
- Control de derrapaje.
- Sorteo de obstáculo.
- Reproducciones de situaciones inesperadas.
- Reproducción de fenómenos climáticos.
- Conducción en diferentes firmes.
- Técnicas para evitar accidentes.
- Conducción en caravanas.

**PLAN DE FORMACION AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

ENTIDAD GESTORA:CSI-CSIF

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA:OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FP35	Denominación: REPRESENTACIÓN SINDICAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Estudiar el procedimiento a seguir en los procesos electorales para la elección de los representantes sindicales en la Administración Local.

Contenido:

- Órganos de representación y número.
- Convocatoria electoral.
- Mesas Electorales.
- El Censo Electoral.
- Candidaturas.
- La Votación.
- El escrutinio.
- Atribución de Resultados.
- Proclamación de Resultados y Registro de Actas.
- Revocaciones y sustituciones.
- Designación de árbitros.

- Calendario Electoral.
- Acreditación y representatividad.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:CSI-CSIF

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA:

AREA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL AL CIUDADANO

Acción Formativa número:	FP34	Denominación: HABILIDADES SOCIALES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
Nº de horas por edición:	30	Total horas:		30	

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Analizar nuestra comunicación y mejorar las relaciones interpersonales.
- Presentar técnicas asertivas para conseguir mejor autoestima.
- Explorar los distintos tipos de comportamiento.
- Establecer una serie de técnicas y conocimientos prácticos basados en las habilidades sociales, capaces de optimizar los recursos humanos.

Contenido:

- La comunicación humana. Ideas generales y barreras de la comunicación.
- Uso y refuerzo de los sentidos para una comunicación más eficaz.
- La escucha como control de las conversaciones.
- Asertividad y habilidades sociales.
- Características verbales y no verbales de la conducta asertiva.
- Formas típicas de respuesta no asertiva.
- La autoestima. Características y valores de la persona con autoestima.
- Estrategias cognitivo-conductuales. Comunicarnos positivamente con nosotros mismos.
- Los mensajes positivos. El arte de criticar: la crítica positiva.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:CSI-CSIF

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA:

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP32	Denominación: PROTECCIÓN Y CONDUCCIÓN POLICIAL AVANZADO			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, policías locales					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
Nº de horas por edición:	30	Total horas:		30	

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

Este curso pretende evitar los accidentes que se pueden producir cuando los policías se enfrentan a situaciones extremas de conducción.

Contenido:

- Posición de Conducción
- Movimiento de manos al volante
- Aceleración, reducción y frenada
- Trayectoria y trazado de curvas.
- Ejercicios de slalom.
- Control de derrapaje.
- Sorteo de obstáculos.
- Reproducción de situaciones inesperadas.
- Reproducción de fenómenos climatológicos.
- Conducción en diferentes firmes.
- Conducción nocturna.
- Técnicas para evitar accidentes.
- Maniobras de protección y evasivas.
- Técnicas de bloqueo.
- Ejercicios combinados..

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

ENTIDAD GESTORA:CCOO
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP36	Denominación: PROTECCIÓN Y CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD NIVEL 10	
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	10
		Total participantes: 10	
Nº de horas por edición:	18	Total horas:	18

Calendario previsto: 1º Trimestre 2006

OBJETIVOS:

Perfeccionar conocimientos sobre conducción en situaciones extremas

CONTENIDO:

- Conducción en situaciones de máximo riesgo
- Conducción evasiva
- Conducción 4x4

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

ENTIDAD GESTORA:CCOO
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FP37	Denominación: AUTOMATISMOS AUTOMANTAS	
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.			

Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	10	Total participantes:	10
Nº de horas por edición:	35	Total horas:	35		

Calendario previsto: ABRIL

OBJETIVOS:

Poner en conocimiento de estos colectivos la evolución de las nuevas tecnologías aplicadas a su campo. Formación de profesionales para que puedan resolver cualquier contingencia que se presente en su puesto de trabajo.

CONTENIDO:

- Lógica básica de un automatismo
- Estructura de un autómata programable
- Programación básica de autómatas
- Esquemas de automatismos programados con aplicación de arranque de motores

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

ENTIDAD GESTORA:UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FP44	Denominación:	TECNICO AUXILIAR EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL		
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	40	Total horas:	40		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Capacitar al alumno para desarrollar las funciones de Técnico Auxiliar de centros de Educación infantil, así como para desarrollar su trabajo en centros de educación infantil como en centros similares.

CONTENIDO:

- Psicología infantil
- Intervención educativa
 - o Hábitos Psicomotricidad infantil
 - o Animación en juegos y canciones
 - o Plástica y expresión
 - o Sanidad
 - o Juegos para los mas pequeños
 - o etc

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA:

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP43	Denominación: TÉCNICAS DE RESCATE EN MEDIO VERTICAL	
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	10
		Total participantes:	10
Nº de horas por edición:	40	Total horas:	40

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Dotar al alumno de conocimientos básicos en materia de técnicas de rescate en medio vertical

CONTENIDO:

- Nudos empleados en rescates
- Triangulaciones, Cabeceras de rescate, desviadores, fraccionamientos y pasamanos
- Tirolinas, polipastos y contrapesos
- Autosocorro en pared, espeleología y barrancos, teoría y casos prácticos
- Anclajes
- Rescate en pozos estrechos

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA:OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FP38	Denominación: TECNICAS DE DESHABITUACION TABAQUICA	
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15
		Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	40	Total horas:	40

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Aportar una sólida y amplia información sobre el tabaquismo, así como las técnicas necesarias para el correcto tratamiento de pacientes que quieren deshabituarse.

CONTENIDO:

- Generalidades
- Bases neurobiológicas del tabaquismo
- Patologías asociadas al consumo de tabaco
- Tabaquismo asociado a sectores profesionales
- Prevención del tabaquismo. Legislación
- Estudio clínico del fumador
- Técnicas de deshabituación tabaquica
- Tratamiento

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FP40	Denominación: LA JURISDICCION CONTECIOSO-ADMINISTRATIVA			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Conocer el modelo actual del recurso contencioso-administrativo con claridad. Observar como afecta en las diferentes partes del proceso al personal de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO:

- Derecho procesal administrativo
- Tribunales de lo contencioso
- Objeto del proceso administrativo
- Impugnación de actos expresos
- Nueva regulación del silencio administrativo
- El recurso contencioso-administrativo: contra providencia y autos
- La sentencia en el recurso contencioso-administrativo

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP45	Denominación: INTERVENCION POLICIAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y TIRO OPERATIVO (AVANZADO)			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Capacitar a los alumnos para resolver situaciones de riesgo en las intervenciones con sujetos que impliquen detención, mediante la adopción de medidas seguras. Aprendizaje de las técnicas adecuadas para actuar bajo presión.

CONTENIDO:

Actuación policial ante una situación de riesgo para la integridad de los agentes. Aplicar las técnicas avanzadas de intervención necesarias para la realización de una detención y la conducción de detenidos. Criterios de intervención y técnicas de cacheo y esposamiento, etc. Resoluciones en la vía pública. Intervención en lugares cerrados. Manipulaciones del arma. Posiciones de tiro. Tiro de combate. Desenfunde. Tiro de abrigo. Cambio de cargador. Tiro en movimiento. Tiro a flancos. Aprender a avanzar y a retroceder bajo fuego hostil. Coberturas. etc

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA:AREA ECONÓMICA-FINANCIERA

Acción Formativa número:	FP39	Denominación:	GESTIÓN FINANCIERA Y DE TESORERIA		
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Diferenciar las fuentes de financiación propias y ajenas. Conocer las distintas formas de financiación. Conocer las vías de acceso a las diferentes formas de financiación.

CONTENIDO:

- Concepto de financiación
- Fuentes de financiación
 - o Créditos
 - o Prestamos
 - o Leasing
 - o Entidades financieras
- Previsión de tesorería
- Elaboración de la previsión de tesorería

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA: AREA DE INFORMATICA

Acción Formativa número:	FP41	Denominación: ENSAMBLAJE Y COMPONENTES BÁSICOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	40	Total horas:	40		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Conocer la estructura interna de los ordenadores. Aprender a instalar programas. Adquirir nociones básicas para el mantenimiento y la reparación de averías corrientes.

CONTENIDO:

- Estructura de los ordenadores
- Los últimos microprocesadores
- Necesidades de memoria
- La memoria RAM
- Hardware del PC
- Instalación del Software
- Conceptos básicos para la instalación de programas
- Unidades de disquetes
- Disco duro
- etc

ENTIDAD GESTORA: UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS
ÁREA TEMÁTICA:
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FP42	Denominación: ACCIDENTES DE TRAFICO: INVESTIGACIÓN, ATESTADOS Y ALCOHOLEMIAS			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Facilitar la formación básica en el ámbito de los accidentes de tráfico, desde una perspectiva especializada

CONTENIDO:

- Estudio del entorno – la vía
- La seguridad. El accidente. La colisión
- Alcohol y sustancias psicotropicas
- Autopsia médico-legal
- Análisis del comportamiento del vehiculo en frenada



Acuerdo de
Formación Continua
en las Administraciones
Públicas

FORMACIÓN CONTINUA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN CONTINUA

	Código	Fecha entrada
CURSOS SOLICITADOS (indicar por orden de preferencia el curso solicitado y razón de dicha preferencia)		

REALIZA EL CURSO FUERA DE LA JORNADA LABORAL SI NO PARCIALMENTE (EXPONGA Nº DE HORAS)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

--	--

NOMBRE

D.N.I.

TELÉFONO

DOMICILIO Y CODIGO POSTAL

--	--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA:

TITULACIÓN:

--

DATOS ADMINISTRATIVOS

Nº CURSOS REALIZADOS DE FORMACIÓN CONTINUA EN EL PRESENTE EJERCICIO Y/O EN EL ANTERIOR.

CUERPO/CATEGORIA LABORAL

GRUPO TITULACIÓN: A,B,C,D,E

--	--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL

NIVEL

CONSEJERIA.

--	--	--

DIRECCIÓN TRABAJO

TELÉFONO

ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN..

--	--	--

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD

En _____ a, _____ de _____ de 200

Firmado

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

132.- El Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas, mediante Orden registrada al número 071, de 18/01/06, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

"Visto informe de la Dirección General de Administraciones Públicas de fecha 18 de enero de 2006 y aprobado por la Comisión de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla en reunión celebrada el pasado día 2 de diciembre de 2005, el Plan de Formación Continua financiado con fondos transferidos por el MAP, al amparo de lo dispuesto en el IV Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

VENGO EN ORDENAR aprobar el Plan de Formación Continua con Fondos MAP y que consta de las actividades formativas que a continuación se detallan:

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA CON FONDOS MAP AÑO 2006

REF	ACCIÓN FORMATIVA	AREA	Nº HORAS	PLAZAS	FECHA ESTIMADA	ENTIDAD GESTORA
FM01	INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	INFORMÁTICA	30	15	29/05/2006 09/06/2006	DGAP
FM02	FORMADOR DE FORMADORES	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	3 MESES	5	ON-LINE	DGAP
FM03	OPEN OFFCE	INFORMÁTICA	30	20	18/09/2006 30/09/2006	DGAP
FM04	RÉGIMEN JURIDICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA	JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	15	20	05/06/2006 09/06/2006	DGAP
FM05	NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	ECONÓMICO-FINANCIERA	15	20	13/02/2006 24/02/2006	DGAP
FM06	CONDUCCIÓN ESPECIAL DE SEGURIDAD EN VEHÍCULOS DE EMERGENCIA	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	20	8	2006	DGAP
FM07	LA MUJER TRABAJADORA Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR	OTRAS AREAS	20	12	2006	CSI-CSIF
FM08	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ATENCIÓN AL CIUDADANO	30	20	2006	CSI-CSIF
FM09	DEPRESIÓN EN EL MEDIO LABORAL. ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30	15	2006	CSI-CSIF

FM10	DISEÑO GRÁFICO PARA ENTORNOS MULTIMEDIA Y PÁGINAS WEB	INFORMÁTICA	30	10	1º TRIMESTRE DEL AÑO	CC.OO
FM11	BASICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	50	10	2º TRIMESTRE 2006	CC.OO
FM12	METODOLOGÍA EN ACCIDENTES DE TRÁFICO	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	25	10	1º TRIMESTRE DEL AÑO	CC.OO
FM13	MONITOR ESPECIALIZADO EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL	OTRAS AREAS	40	15	2006	U.G.T
FM14	SEGURIDAD INFORMÁTICA EN INTERNET (NIVEL MEDIO)	INFORMÁTICA	40	15	2006	U.G.T
FM15	INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	30	15	2006	U.G.T
FM16	LENGUAJE DE SIGNOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO	30	15	2006	U.G.T
FM17	CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (2º EDICIÓN)	SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	14	4	2006	U.G.T

*Las fechas pueden estar sujetas a modificación por razones organizativas

Se incluye como Anexo I, ficha de cada una de las acciones formativas enumeradas.

Destinatarios:

Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a los empleados de los Organismos Públicos y Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla que hayan suscrito el correspondiente convenio de reciprocidad.

Solicitudes:

Las solicitudes para participar en los distintos cursos es la acordada en la Comisión de Formación Continua y que se adjunta como Anexo II. Debe completarse por el empleado público rellenando la totalidad de datos establecidos en la misma.

La no cumplimentación correcta o la falsedad en los datos suministrados puede ser motivo de exclusión del Curso de Formación.

Presentación de solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes a este Curso de Formación se podrá presentar a través de:

- El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla,
- en la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Cervantes nº 7, bajo izquierda,
- en las Entidades Gestoras, que deberán remitir copia a la Dirección General de Administraciones Públicas.
- Mediante Fax a la Dirección General de Administraciones Públicas en el número 952976132
- A través del Formulario existente en el Portal de la Ciudad Autónoma de Melilla, en la dirección <http://www.melilla.es>
- y en cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo y de Régimen Jurídico, siendo la fecha en el registro de entrada en esas unidades la válida a los efectos de cómputo de plazos.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a su publicación en el BOME hasta 7 días naturales anteriores al inicio de la actividad formativa. Las fechas de realización de las distintas actividades formativas será la que fije cada Entidad Gestora, siempre dentro del ejercicio 2006, y en lo que respecta a la Dirección General de Administraciones Públicas dicha fecha será oportunamente notificada a todas las Direcciones Generales, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En el supuesto de mayor oferta que plazas existentes los criterios de selección del personal que asista a los cursos, serán , a título orientativo, los que siguen:

1. Número de cursos de formación realizados
2. Relación del curso con el puesto de trabajo
3. Orden de prioridad temporal

Finalizado el curso se dará al alumno Diploma acreditativo de su asistencia siempre que se justifique por la Entidad Gestora que el empleado público haya asistido al Curso de Formación el tiempo mínimo establecido por la Comisión de Formación Continua de la Ciudad Autónoma.. Este control se realizará mediante la firma del empleado público en las

hojas de asistencia, así como por medio de otros controles que se puedan establecer desde la Dirección General de Administraciones públicas o la Entidad Gestora correspondiente.

Si el Curso de Formación contempla la posibilidad de obtener un certificado de aprovechamiento, deberá además, superar las pruebas que establezcan los organizadores del Curso.

Renuncias y falta de asistencias:

La renuncia a un curso se efectuará al menos cinco días hábiles antes de la fecha de comienzo del mismo. Iniciada la actividad formativa una renuncia no justificada, que dado lo avanzado de dicha actividad, impida la asistencia de otra persona como suplente, es susceptible de penalización con la no asistencia a cursos de la Entidad Gestora de que se trate durante el ejercicio 2005

Una falta superior al 10 % no justificada de forma válida, le privará del derecho a diploma-certificado, puesto que lo que acredita éste es la asistencia al Curso.”

Lo que se publica para su general conocimiento.

Melilla, a

La Secretaria Técnica. M.^a Del Carmen Barranquero Aguilar.

ANEXO I

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE INFORMATICA

Acción Formativa número:	FM01	Denominación:	Internet y Correo Electrónico		
Destinatarios Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 29 de mayo al 09 de junio

OBJETIVOS:

Manejo de Internet.

DESTINATARIOS:

Personal al servicio de la Administración Local, que utilice o vaya a utilizar esta herramienta.

PROGRAMA:

Introducción. Definición e historia de Internet ¿Cómo “viaja” la información por Internet? -Paquetes de Información. Bits y Bytes.

El Lenguaje de Internet: Protocolo de Control de Transmisión TCP - Protocolo de Internet I Concepto de Red-Red de área local. -Servidor / Cliente Banda Ancha: Cable módem /ADSL -Módem telefónico

-Conectar a Internet

Navegar por Internet en web Características de la Web Navegadores.

Descripción IE Explorer y Netscape

Opciones de Configuración Navegador. Marcadores. Barra de Búsquedas.

Historial. Cookies y seguridad. Estructura sitio web. URL's, Directorio Web, Index .html Ejemplos URL's de interés, favoritos:

<http://www.BOE.es><http://www.MAP.es>

Buscadores Motores de búsqueda y Metabuscaadores Mecanismos de búsqueda. Optimización de resultados de búsqueda. Buscadores más eficaces, configuración de buscadores

Utilidades Web Descarga y transferencia de Archivos. Protocolo FTP.

Multimedia, Formato imágenes, vídeo y sonido (JPEG, GIF ,MPEG,

AVI, MP3...). Descarga y gestión. Comunicación en Internet-Chat,

Videoconferencia, Correo electrónico Seguridad y protección.

Configuración de seguridad y privacidad.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FM04	Denominación: RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 05 al 09 de junio de 2005

Objetivos:

Dar a conocer a los asistentes el Régimen Jurídico de la Ciudad Autónoma de Melilla

Contenido:

- ✓ El Estatuto de Autonomía
- ✓ El Reglamento de la Asamblea
- ✓ El Reglamento del Consejo de Gobierno
- ✓ Ordenanzas y resto de demás normativas administrativas de la C.A. de Melilla

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE INFORMATICA

Acción Formativa número:	FM03	Denominación: OPEN OFFICE			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 18 al 30 de Septiembre de 2005

Objetivos:

Que los empleados públicos adquieran dominio acerca de los programas informáticos que contienen el Open Office

Contenido:

- ✓ Ventajas del Open Office, instalación e interfaz gráfico
- ✓ Writer: el procesador de texto. Crear, pegar, guardar y cerrar documentos. Formatos de párrafo y tablas.
- ✓ La Hoja de Cálculo , Calc.

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: AREA ECONÓMICA-FINANCIERA

Acción Formativa número:	FM05	Denominación:	Nóminas y Seguros Sociales		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla				
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
Nº de horas por edición:	15	Total horas:	15		

Calendario previsto: 13 a 24 de febrero de 2005

Objetivos:

Conocimiento teórico-practico sobre elaboración de Nóminas y Seguros Sociales

Contenido:

- 1 Nómina básica. Fases de cálculo mensual (cálculo, contabilidad, pago y cierre de nómina)
2. Regularización IRPF
3. Equiparación retributiva de IRNR
4. Nómina calculada y nómina histórica
5. Otras fases, cierre de mes y cierre del año
- 6 Seguimiento presupuestario
7. Gestión de informes, cintas y estadísticas
8. Seguridad Social
- 9 Seguridad de la aplicación: copias de seguridad
10. Gestión de usuarios y autorizaciones

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: AREA JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:	FM02	Denominación: FORMADOR DE FORMADORES ON LINE			
Destinatarios: Empleados públicos al cargo de Entidades Gestoras de Formación					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	5	Total participantes:	5
Nº de horas por edición:	3 MESES	Total horas:	3 MESES		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

Impartir a los alumnos los conocimientos acerca de las técnicas de formación on line

Contenido:

- ✓ Campus del CEF: "unidad didáctica metodológica"
- ✓ Gestión y programación de la formación
- ✓ La sociedad de la información
- ✓ Aplicación de las nuevas tecnologías a los sistemas de enseñanza
- ✓ El entorno virtual de aprendizaje
- ✓ Estrategias y técnicas de enseñanza
- ✓ Gestión de tutorías on line
- ✓ Sistema de evaluación de la formación on line
- ✓ Estandares para la elaboración de material didáctico de programas formativos on line.
- ✓ Herramientas de diseño, edición, publicación y actualización del material didáctico.
- ✓ La evaluación de los programas de formación on line.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA:

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FM06	Denominación: CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIAS EN SITUACIONES ESPECIALES			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	8	Total participantes:	4
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20		

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

Dotar a los alumnos de los conocimientos teórico-prácticos necesarios para mejorar su nivel de seguridad en la conducción.

Contenido:

Posición al volante. Manejo de volante. Trazado de curvas. Freno ABS y convencional. Slaloms abiertos y cerrados. Trazados de curvas. Frenada de emergencia esquivando un obstáculo. Frenada en curva. Frenada con bloqueo. Frenada con ABS. Análisis del comportamiento del vehículo. Subviraje. Sobreviraje. Trasnferencias de pesos. Maniobras especiales: vuelta california, corta y en <<Y>>

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS****ENTIDAD GESTORA:CSI-CSIF****ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP****ÁREA TEMÁTICA:OTRAS AREAS**

Acción Formativa número:	FM07	Denominación: LA MUJER TRABAJADORA Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR			
Destinatarios:Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
Nº de horas por edición:	20	Total horas:	20		

Calendario previsto: 2006**Objetivos:**

- Aproximar a las/os alumnos/as a las medidas de conciliación de la vida familiar y profesional como forma de mejora dela gestión de los recursos humanos en las empresas.
- Explicar las distintas medidas de conciliación de vida familiar y profesional.

Contenido:

- La Mujer en la Administración Pública.
- Mujer trabajadora y familia.
- Conciliación de la vida familiar y profesional. Marco Teórico y Normativo.
- Tipología de medidas de conciliación de vida familiar y profesional.
- Razones y ventajas para aplicar medidas de conciliación de vida familiar y profesinal.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS****ENTIDAD GESTORA:CSI-CSIF****ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP****ÁREA TEMÁTICA:****AREA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL AL CIUDADANO**

Acción Formativa número:	FM08	Denominación:	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla						
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:		20
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30			

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

Ahondar en la información y comunicación en las Organizaciones Públicas. Análisis de la Comunicación Interna ¿qué es? ¿para qué sirve? Tipos de comunicación interna, elaboración de un Plan de Comunicación Interna. Análisis de la Comunicación Externa de las Organizaciones, comunicación corporativa y comunicación y atención al Ciudadano.

Contenido:

- Nociones o aclaraciones conceptuales sobre comunicación e información. Los modelos de comunicación en las organizaciones Públicas.
- La Comunicación Interna, definición y funciones, formas o tipos, obstáculos o barreras.
- El Plan de Comunicación Interna. Actores implicados, herramientas de información. Nuevas tendencias.
- La Comunicación Externa, definición, funciones.
- La Comunicación Corporativa.
- La Comunicación al Ciudadano.
- Derecho de acceso a documentos y archivos Públicos.
 - Derecho a la información de los Ciudadanos en países del entorno
 - Legislación Estatal y Autonómica.
 - Comentarios sobre el entramado legal vigente.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: CSI-CSIF

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA: AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Formativa número:	FM09	Denominación:	DEPRESIÓN EN EL MEDIO LABORAL. ESTRATEGIAS DE AFRONTAMIENTO			
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla						
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:		15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30			

Calendario previsto: 2006

Objetivos:

- Comprender la interrelación existente entre emoción, cognición y conducta.
- Desarrollar planes de actuación efectivos para la resolución de problemas y la consecución de metas y objetivos en el marco laboral que favorezca un estado emocional satisfactorio.

- Utilizar autoinstrucciones y técnicas cognitivas eficaces para afrontar las diversas demandas, dificultades o situaciones a problemas que vayan presentándose.
- Favorecer el autoconocimiento y el desarrollo de una adecuada autoestima que minimicen el impacto emocional de las contrariedades en el entorno laboral.
- Crear un marco de ensayo para la puesta en práctica de las técnicas y estrategias aprendidas.
- Saber buscar e identificar sus propios pensamientos o creencias irracionales para reemplazarlos por otras más racionales que permitan generar emociones adecuadas y comportamientos adaptativos.

Contenido:

- Ideas generales.
- Depresión.
- Distinguir la depresión de otras emociones.
- El entorno laboral como marco para el desarrollo de la depresión.
- El individuo en el entorno laboral.
- Estrategias para afrontar los estados de depresión.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:CCOO
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP
ÁREA TEMÁTICA:AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Formativa número:	FM11	Denominación: BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
Destinatarios:Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	10	Total participantes:	10
Nº de horas por edición:	50	Total horas:	50		

Calendario previsto: 2º TRIMESTRE DE 2006

OBJETIVOS:

Adquisición de los conocimientos básicos en materia de prevención, formación personal y promoción profesional

CONTENIDO:

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo
- Riesgos generales y su prevención
- Elementos básicos de la gestión de la prevención
- Normativa aplicable

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA:

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FM12	Denominación:	METODOLOGÍA EN ACCIDENTES DE TRABAJO		
Destinatarios: Seguridad Ciudadana y protección civil					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	10	Total participantes:	10
Nº de horas por edición:	25	Total horas:	25		

Calendario previsto: 1º TRIMESTRE DE 2006

OBJETIVOS:

Proporcionar mayor grado de preparación a estos colectivos para tratar a las víctimas de un accidente de tráfico

CONTENIDO:

- Seguridad del accidente
- Evaluación-estabilización de vehículos
- Abordaje
- Estabilización de la víctima
- Descarcelación (liberación de víctimas)
- Extracción de la víctima
- Revisión del perímetro
- Recogida del equipo y material utilizado
- Limpieza de la calzada.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:CCOO

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA:AREA DE INFORMATICA

Acción Formativa número:	FM10	Denominación:	DISEÑO GRÁFICO PARA ENTORNOS MULTIMEDIA Y PÁGINAS WEB		
Destinatarios:Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	10	Total participantes:	10
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 1º TRIMESTRE DE 2006

OBJETIVOS:

Mejorar la cualificación profesional y promoción personal de los trabajadores

CONTENIDO:

- Obtención y captura de imágenes
- Corrección y mejora de imágenes
- Uso de herramientas de dibujo
- Uso de colores, estilos y texturas
- Trabajar con capas
- Aplicación de efectos
- Creación de imágenes con movimiento. Gif
- Salida de imágenes

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP
ÁREA TEMÁTICA:AREA DE INFORMÁTICA

Acción Formativa número:	FM14	Denominación: SEGURIDAD INFORMÁTICA EN INTERNET (NIVEL MEDIO)	
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición: 15	Total participantes: 15
Nº de horas por edición:	40	Total horas: 40	

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Complementar la formación de los profesionales de éstas tecnologías obteniendo una sólida base sobre la problemática de la seguridad informática

CONTENIDO:

- Herramientas y técnicas de ataque
- Tipos de atacantes
- Atacantes potenciales de un sistema
- Scanners de puertos
- Bugs, exploits, fixes
- Scanners de vulnerabilidades Nessus
- Ataques vía web
- Técnica de spoofing

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP
ÁREA TEMÁTICA:OTRAS AREAS

Acción Formativa número:	FM13	Denominación: MONITOR ESPECIALIZADO EN CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL	
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición: 15	Total participantes: 15
Nº de horas por edición:	40	Total horas: 40	

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Tomar conciencia de la intervención educativa del monitor/a: aportarle herramientas y recursos para apoyar la tarea educativa, y formarlo para que pueda crear espacios y momentos para la educación en el tiempo libre dentro del Centro de Educación Infantil.

CONTENIDO:

- Psicología infantil
- Intervención educativa
 - o Hábitos Psicomotricidad infantil
 - o Animación en juegos y canciones
 - o Plástica y expresión
 - o Sanidad
 - o Juegos para los mas pequeños
 - o etc

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA:UGT

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP

ÁREA TEMÁTICA:

AREA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL AL CIUDADANO

Acción Formativa número:	FM16	Denominación:	LENGUAJE DE SIGNOS		
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Interpretar la gramática de la lengua de signos española, para su aplicación al puesto de trabajo

CONTENIDO:

- Introducción al lenguaje de signos
 - o Conceptos generales del lenguaje de signos
 - o Pautas a seguir en la aplicación del lenguaje de signos
 - o La lengua de signos española e internacional
 - o Lingüística aplicada al lenguaje de signos
 - o Gramática aplicada, verbos, vocabulario, números
- Psicosociología de la población sorda y sordociega
- Expresión corporal aplicada al lenguaje de signos
- Técnicas de comunicación con discapacitados auditivos
- Técnicas gestuales
- Comunicación a través de la mímica

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP
ÁREA TEMÁTICA: AREA DE INFORMATICA

Acción Formativa número:	FM15	Denominación:	INTRODUCCIÓN A LA INFORMATICA		
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
Nº de horas por edición:	30	Total horas:	30		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Iniciar al asistente en la utilización de usuario (ofimática) en sus tareas cotidianas dentro de su ámbito de trabajo. Este será capaz de utilizar las capacidades básicas de las aplicaciones de usuario más habituales en el trabajo diario, es decir, proceso de textos (Word), hoja electrónica (Excel), y presentaciones (Power Point), integradas dentro del paquete de Office de Microsoft.

CONTENIDO:

- Microsoft Office
- Procesador de textos
- Hoja electrónica Excel
- Presentaciones con Power Point
- Integración de aplicaciones en Office

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2006
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: UGT
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS MAP
ÁREA TEMÁTICA:
AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Acción Formativa número:	FM17	Denominación:	CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (2º EDICIÓN)		
Destinatarios: Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.					
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	4	Total participantes:	4
Nº de horas por edición:	14	Total horas:	14		

Calendario previsto: 2006

OBJETIVOS:

Dotar a los alumnos de los conocimientos básicos necesarios para controlar con seguridad y precisión el vehículo en situaciones de emergencias. Capacitar a los alumnos para la ejecución automática de maniobras evasivas y ofensivas en situaciones que lo requieran.

CONTENIDO:

Conducción, test y modelo de seguridad en la conducción evasiva. Prácticas de manejo del volante. Teoría de cambio y freno. Perfeccionamiento de la conducción. Teoría y práctica de trazados. Comportamiento en firme deslizante.


FC

 Acuerdo de
 Formación Continua
 en las Administraciones
 Públicas

FORMACIÓN CONTINUA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE FORMACIÓN CONTINUA

	Código	Fecha entrada
CURSOS SOLICITADOS (indicar por orden de preferencia el curso solicitado y razón de dicha preferencia)		

 REALIZA EL CURSO FUERA
 DE LA JORNADA LABORAL

SI

NO

 PARCIALMENTE (EXPONGA Nº DE
 HORAS)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

--	--

NOMBRE

D.N.I.

TELÉFONO

DOMICILIO Y CODIGO POSTAL

--	--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA:
TITULACIÓN:

--

DATOS ADMINISTRATIVOS

 Nº CURSOS REALIZADOS DE
 FORMACIÓN CONTINUA EN EL
 PRESENTE EJERCICIO Y/O EN EL
 ANTERIOR.

CUERPO/CATEGORIA LABORAL

GRUPO TITULACIÓN: A,B,C,D,E

--	--	--

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL

NIVEL

CONSEJERIA.

--	--	--

DIRECCIÓN TRABAJO

TELÉFONO

ANTIGÜEDAD EN LA ADMÓN..

--	--	--

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD

En _____ a, _____ de _____ de 200

Firmado